

Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский

«РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№20 (533) 27 мая 2019 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

Уважаемые военнослужащие и ветераны пограничной службы!

Поздравляем Вас с праздником – Днём пограничника!

Во все времена пограничные войска верой и правдой служат Родине, оберегая священные рубежи. Ваша доблесть, верность воинскому долгу, отвага и мужество были и остаются залогом того, что границы нашей Родины под надёжной защитой. Образ воина – пограничника всегда был и остаётся образцом самоотверженности и беззаветного служения своей Родине и народу. Поэтому День пограничника – это праздник доблестных и бесстрашных защитников, которые твёрдо стоят на страже спокойствия людей.

Многие из Вас, вспомнив девиз пограничника «Никто кроме нас» сегодня отстаивают идеалы справедливости, свободы и независимости нашей страны. Ваша работа – залог спокойствия и безопасности граждан, крепкий фундамент стабильного будущего, достойный пример мужества и патриотизма для подрастающего поколения.

Дорогие пограничники, выражаем Вам свою искреннюю благодарность за службу! Желаем Вам успехов в нелёгкой службе на благо Родине! Крепкого здоровья, счастья, мира и благополучия!

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

Дорогие юные жители нашего посёлка!

Уважаемые родители, дедушки и бабушки!

От всей души поздравляем Вас с самым радостным, ярким, летним праздником – Международным днём защиты детей!

Самые светлые, чистые и добрые воспоминания связаны с детством – временем, когда мир вокруг кажется огромным, небо – безоблачным, когда искренне веришь в чудо и радуешься каждому новому дню.

В этот замечательный день от всей души желаем юным рефтинцам отличного отдыха во время летних каникул, радости общения с родителями и друзьями, новых открытий и ярких, незабываемых впечатлений! Пусть осуществляются ваши детские мечты, а родные окружают вас заботой и любовью!

Дорогие родители, бабушки, дедушки, все те, кто посвятил себя работе с детьми! Искренне желаем Вам и вашим детям мира, добра, благополучия, счастья и радости! Давайте беречь и любить наших детей, а благодарные и счастливые глаза ребёнка будут нам всем наградой!

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

ОБЪЯВЛЕНИЕ!

Уважаемые жители городского округа Рефтинский!

С целью участия городского округа Рефтинский в Проекте «Книга Всенародной Памяти» по увековечиванию народного подвига в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов к 75 – летию Великой Победы информируем, что территория городского округа Рефтинский зарегистрирована в качестве участника Проекта, распоряжением главы городского округа Рефтинский № 72-р от 11.03.2019 года утверждён состав рабочей группы.

Просим вас принять участие в реализации издательского проекта «Книга Всенародной памяти». Материалы для издания муниципального тома «Книги Всенародной Памяти» (памятные очерки, фотографии ветеранов Великой Отечественной войны, фронтовые письма, альбомы, газетные публикации и др.) просим предоставлять в кабинет № 9 по адресу п. Рефтинский, ул. Гагарина 8а или по эл. почте reznik_ts@goreftinsky.ru

Подлинники будут отсканированы и возвращены в обязательном порядке.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2019 № 344

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.12.2017 года № 815 «Об утверждении Муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2022 годы» (в редакции от 29.12.2018 года)

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2019 года № 106 «О внесении изменений в приложение № 15 к государственной программе Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 года № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.04.2017 года № 691/пр «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды в рамках реализации приоритетного проекта «Формирования комфортной городской среды» на 2018-2022 годы», решением Думы городского округа Рефтинский от 18.12.2018 года № 168 «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», во исполнение постановления главы городского округа Рефтинский от 18.12.2014 года № 1134 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Рефтинский», постановления главы городского округа Рефтинский «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.12.2018 года № 974 «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Рефтинский на период до 2024 года», на основании пункта 25 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.12.2017 года № 815 «Об утверждении Муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2022 годы» (в редакции от 29.12.2018 года), а именно:

1.1. в наименование Муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2022 годы» и далее по тексту слова «на 2018-2022 годы» заменить словами «на 2018-2024 годы»;

1.2. изложить приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский В.В. Лелекова.

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

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 17.05.2019 года № 344

«О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.12.2017 года № 815 «Об утверждении Муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2022 годы» (в редакции от 29.12.2018 года)

**Муниципальная программа
«Формирование современной городской среды
в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы»
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

Заказчик Программы	Администрация городского округа Рефтинский
Разработчики Программы	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский, отдел по экономике администрации городского округа Рефтинский
Исполнители Программы	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский
Основание для разработки Программы	1) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 года № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды»; 3) Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 года № 1330-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2024 года»; 4) Приказ Минстроя России от 06.04.2017 года № 691/пр «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке государственных (муниципальных) программ формирования современной городской среды в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2018-2024 годы». 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2019 года № 106 «О внесении изменений в приложение № 15 к государственной программе Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».
Срок реализации Муниципальной программы	2018-2024 годы
Перечень подпрограмм Муниципальной программы	нет
Цели и задачи Муниципальной программы	Цель 1. Повышение уровня благоприятных, комфортных и безопасных условий проживания граждан в многоквартирных домах и улучшение состояния общего имущества многоквартирных домов. Задача 1.1. Улучшение условий проживания граждан за счёт реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий городского округа Рефтинский.

	<p>Задача 1.2. Увеличение количества благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов на территории городского округа Рефтинский.</p> <p>Задача 1.3. Повышение уровня вовлечённости заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству нуждающихся в благоустройстве дворовых территорий многоквартирных домов.</p> <p>Цель 2. Повышение качества условий проживания населения городского округа Рефтинский за счёт повышения уровня благоустройства, качества и комфорта городской среды (мест массового отдыха населения) на территории городского округа Рефтинский.</p> <p>Задача 2.1. Увеличение количества благоустроенных общественных территорий на территории городского округа Рефтинский;</p> <p>Задача 2.2. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству нуждающихся в благоустройстве территорий общего пользования городского округа Рефтинский.</p> <p>Задача 2.3. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории городского округа Рефтинский.</p>
<p>Перечень основных целевых показателей Муниципальной программы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доля дворовых территорий городского округа Рефтинский, уровень благоустройства которых соответствует современным требованиям, по отношению к общему количеству дворовых территорий. 2. Количество дворовых территорий городского округа Рефтинский, в которых реализованы проекты комплексного благоустройства (в том числе устройство детских игровых площадок) к общему количеству дворовых территорий городского округа Рефтинский. 3. Доля населения, обеспеченного комфортными условиями при реализации программы на 2018-2024 годы (в процентном отношении от общего количества граждан, проживающих в жилых домах, дворовые территории которых благоустраиваются в рамках программы, к общей численности населения). 4. Количество благоустроенных муниципальных территорий общего пользования городского округа Рефтинский. 5. Площадь благоустроенных муниципальных территорий общего пользования от общего количества таких территорий. 6. Доля муниципальных территорий общего пользования от общего количества таких территорий, нуждающихся в благоустройстве. 7. Объем финансового участия в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий заинтересованных лиц (граждане, организации). 8. Объем финансового участия в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий заинтересованных лиц (граждане, организации). 9. Доля проектов благоустройства, реализованных с финансовым участием граждан, заинтересованных организаций городского округа Рефтинский от общего количества проектов. 10. Доля трудового участия от общего количества поданных заявок на благоустройство дворовых территорий заинтересованных лиц (граждане, организации).
<p>Прогнозируемые объемы и источники финансирования Программы по годам реализации</p>	<p>Общий объём финансирования на 2018 - 2024 годы – 4371,28 тыс. рублей,</p> <p>в том числе:</p> <p>2018 год – 1 115,80 тыс. рублей;</p> <p>2019 год – 3255,48 тыс. рублей;</p> <p>2020 год – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>2021 год – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>2022 год – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>2023 год – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>2024 год – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>из них:</p> <p>областной бюджет –тыс. рублей,</p> <p>в том числе:</p> <p>2018 год –тыс. рублей;</p> <p>2019 год – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>2020 год – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>2021 год – 0,00 тыс. рублей;</p>

	<p>2022 год – 0,00 тыс. рублей; 2023 год – 0,00 тыс. рублей; 2024 год – 0,00 тыс. рублей.</p> <p>местный бюджет – 4371,28 тыс. рублей, в том числе: 2018 год – 1 115,80 тыс. рублей; 2019 год – 3 255,48 тыс. рублей; 2020 год – 0,00 тыс. рублей; 2021 год – 0,00 тыс. рублей; 2022 год – 0,00 тыс. рублей; 2023 год – 0,00 тыс. рублей; 2024 год – 0,00 тыс. рублей.</p> <p>Внебюджетные источники – 0,00 тыс. руб., в том числе: 2018 год – 0,00 тыс. рублей; 2019 год – 0,00 тыс. рублей; 2020 год – 0,00 тыс. рублей; 2021 год – 0,00 тыс. рублей; 2022 год – 0,00 тыс. рублей; 2023 год – 0,00 тыс. рублей; 2024 год – 0,00 тыс. рублей.</p>
Ожидаемые результаты реализации программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение комфортных и безопасных условий проживания граждан; 2. Сохранение и улучшение внешнего вида мест общего пользования и массового отдыха населения; 3. Формирование положительного имиджа городского округа Рефтинский. 4. Повышение уровня духовного, нравственно-эстетического и физического развития жителей городского округа Рефтинский; 5. Формирование у населения приверженности к здоровому образу жизни; 6. Создание условий для организации и проведения физкультурных (физкультурно-оздоровительных) и спортивных мероприятий, занятий спортом и физической культурой населения городского округа Рефтинский.
Адрес размещения программы в телекоммуникационной сети Интернет	Сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru .

1. ХАРАКТЕРИСТИКА И АНАЛИЗ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ СФЕРЫ БЛАГОУСТРОЙСТВА В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ РЕФТИНСКИЙ

Важнейшей задачей органов местного самоуправления городского округа Рефтинский является формирование и обеспечение среды, комфортной и благоприятной для проживания населения, в том числе благоустройство и надлежащее содержание дворовых территорий, наличие современных спортивно-досуговых и культурно-развлекательных общественных территорий, способных обеспечить необходимые условия для жизнедеятельности, отдыха и занятий физической культурой и спортом населения.

Проект Муниципальной программы подлежит общественному обсуждению в соответствии с Порядком общественного обсуждения проекта Муниципальной программы городского округа Рефтинский «Формирование современной городской среды городского округа Рефтинский на 2018-2024 годы» (далее - Муниципальная программа), утверждённым постановлением главы городского округа Рефтинский от 06.09.2017 года № 565.

Реализация Муниципальной программы осуществляется по двум направлениям:

- благоустройство дворовых территорий городского округа Рефтинский;
- благоустройство общественных территорий городского округа Рефтинский.

В период с 2012 – 2014 год в городском округе Рефтинский проводились мероприятия по выполнению работ по благоустройству дворовых территорий детскими игровыми комплексами, благоустройству дворовых территорий, устройству детских игровых площадок по адресам: пгт Рефтинский

ул. Гагарина, д. 1, 9, 19;
ул. Солнечная д. 6;
ул. Энергостроителей, д. 7 (частный сектор);
ул. Юбилейная, д. 10,
ул. Дружбы;
ул. Молодежная, д. 24, 26, 28, 29, 31, 33, 35, 37;
ул. Юбилейная, д.21,22 17.

Не смотря на проведение мероприятий по благоустройству дворовых территорий в городском округе Рефтинский текущее состояние большинства дворовых территорий не соответствует современным требованиям к местам проживания граждан, обусловленным нормами Градостроительного и Жилищного кодексов Российской Федерации, а именно: значительная часть асфальтобетонного покрытия внутриквартальных проездов имеет высокую степень износа, так как срок службы дорожных покрытий с момента массовой застройки городского округа Рефтинский многоквартирными домами истёк, практически не производятся работы по озеленению дворовых территорий, малое количество парковок для временного хранения автомобилей, недостаточно оборудованных детских и спортивных площадок.

Существующее положение обусловлено рядом факторов: нарушение градостроительных норм при застройке городских территорий, введение новых современных требований к благоустройству и содержанию территорий, недостаточное финансирование программных мероприятий в предыдущие годы, отсутствие комплексного подхода к решению проблемы формирования и обеспечения среды, комфортной и благоприятной для проживания населения.

Состояние общественных территорий за последние годы на территории городского округа Рефтинский ухудшилось вследствие растущих антропогенных и техногенных нагрузок, значительной части необходим постоянный уход. Часть зелёных насаждений достигла состояния естественного старения, что требует особого ухода либо замены новыми посадками. Зелёные насаждения содержатся недостаточно качественно и системно. Большинство территорий представлены лишь наличием кустарников и деревьев, требующих ухода, формовочной обрезки, уборки. На сегодняшний день отсутствуют объекты благоустройства – тропиночная сеть, скамейки, урны, архитектурные элементы, спортивно-оздоровительные площадки. То есть, первоначальное функциональное назначение использования данной территории утрачено. В настоящее время в городском округе Рефтинский существует потребность в современных спортивно-досуговых и культурно-развлекательных площадках, способных обеспечить необходимые условия для занятий физической культурой и спортом населению, и, в первую очередь, для малообеспеченных семей, детей, молодежи, студентов и инвалидов.

МАУ «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский – является единственным местом проведения культурно-массовых мероприятий в городском округе Рефтинский. В связи с этим, комплексное благоустройство мест массового отдыха населения площади Муниципального автономного учреждения «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский позволит повысить качество услуг, оказываемых населению в сфере культуры, что приведёт к комплексному решению проблем сохранения и развития культурного потенциала в городском округе Рефтинский и удовлетворения потребностей граждан в услугах сферы культуры.

Содействуя развитию сферы культуры, будут соблюдены следующие принципы:

- неразрывность и взаимозависимость развития городского округа Рефтинский с развитием сферы культуры;
- гармоничное развитие и максимально полное раскрытие творческого потенциала каждой отдельной личности, как главная цель общества;
- доступность культурной жизни и участие в ней для реализации одного из важнейших прав личности в развитом обществе;
- оказание всяческой поддержки, содействия и уважения любым видам культурной деятельности;

- сохранение и развитие творческого наследия городского округа, объединяющее его жителей в единое культурное пространство, создающее условия для формирования социальной стабильности и развития патриотизма;

- рост экономического благополучия и социальной защищённости граждан на основе интеграции культурной политики в общую политику развития всех сфер социально-экономической жизни городского округа.

В комплексном благоустройстве мест массового отдыха населения площади Муниципального автономного учреждения «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский предусматривается устройство скейт – парка у МАУ «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский».

Скейтбординг, как вид спорта, набирает свою популярность среди жителей российских городов. Более того, после начала реализации программы по развитию парковых зон и площадок, всё больше стало появляться специально оборудованных зон, где могут покататься любители скейтбордов, самокатов, роликов и велосипедов. Кроме того, деятельность по строительству скейт-парка направлена на организацию спортивного досуга среди детей и подростков, а также напрямую относится к благоустройству территорий.

Дополнительно, на территории парка можно будет оказывать платные услуги, которые принесут дополнительный доход муниципальному учреждению:

1. Прокат экипировки (защитные шлемы, наколенники, налокотники, роликовые коньки, доска для скейта).

2. Инструктаж/обучение катанию на досках и роликах.

3. Продажа мороженого, прохладительных напитков и других продуктов питания.

4. Продажа/аренда рекламных мест на площади внутри скейт-парка и рядом с ним.

Со временем развития парка на его территории можно расширять спектр предоставляемых услуг, и он может стать развлекательным городком с невероятным количеством развлечений для жителей поселка.

Открытие скейт-парка у МАУ «ЦКиИ» на территории посёлка способствует:

- росту числа населения, занимающегося физической культурой и спортом;

- повышению занятости детей и подростков;

- профилактике правонарушений среди несовершеннолетних;

- созданию зоны активного отдыха населения;

- поддержке молодежных видов спорта;

- проведению соревнований, мероприятий, показательных выступлений;

- возможности совместного проведения активного отдыха взрослыми и детьми.

Реализация комплексного благоустройства мест массового отдыха населения площади Муниципального автономного учреждения «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский позволит:

1. Повысить уровень удовлетворённости населения качеством и доступностью оказываемых населению муниципальных услуг в сфере культуры.

2. Увеличить количество зрителей, посетивших культурно-массовые мероприятия.

3. Увеличить долю жителей городского округа Рефтинский, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения городского округа Рефтинский.

4. Увеличить количество спортивно-массовых и физкультурно-спортивных мероприятий.

В итоге комплексное благоустройство мест массового отдыха населения площади Муниципального автономного учреждения «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский позволит поддерживать общественную территорию в хорошем состоянии, повысить уровень благоустройства, выполнить архитектурно-планировочную организацию территории, обеспечить здоровые условия отдыха и жизни жителей городского округа Рефтинский.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ,

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В муниципальном образовании городской округ Рефтинский при проведении рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды» городского округа Рефтинский на 2018 - 2022 год» прошли отбор 15 дворовых территорий многоквартирных домов. Данные территории были включены в адресный перечень многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству в рамках муниципальной программы.

С 2019 года согласно муниципальной программе «Формирование комфортной городской среды» в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы» планируется благоустроить две дворовые территории.

Целью реализации планируемых мероприятий, направленных на формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский, является:

- повышение уровня благоприятных, комфортных условий проживания граждан в многоквартирных домах и улучшение состояния общего имущества многоквартирных домов;
- повышение качества условий проживания населения городского округа Рефтинский за счёт повышения уровня благоустройства, качества и комфорта городской среды (мест массового отдыха населения) на территории городского округа Рефтинский.

Задачами реализации планируемых мероприятий, направленных на формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский, является:

- улучшение условий проживания граждан за счёт реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий городского округа Рефтинский;
- увеличение количества благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов на территории городского округа Рефтинский;
- повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству нуждающихся в благоустройстве дворовых территорий многоквартирных домов;
- увеличение количества благоустроенных общественных территорий на территории городского округа Рефтинский;
- повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству нуждающихся в благоустройстве территорий общего пользования городского округа Рефтинский.

Результатом реализации планируемых мероприятий, направленных на формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский, к 2024 году будет обеспечение:

1. Комфортных и безопасных условий проживания граждан;
2. Сохранение и улучшение внешнего вида мест общего пользования и массового отдыха населения;
3. Формирование положительного имиджа городского округа Рефтинский.
4. Повышение уровня духовного, нравственно-эстетического и физического развития жителей городского округа Рефтинский;
5. Формирование у населения приверженности к здоровому образу жизни;
6. Создание условий для организации и проведения физкультурных (физкультурно-оздоровительных) и спортивных мероприятий, занятий спортом и физической культурой населения городского округа Рефтинский.

Суммарная площадь дворовых территорий многоквартирных домов в муниципальном образовании городской округ Рефтинский составляет – 442 655 квадратных метров.

Суммарная площадь общественных территорий в муниципальном образовании городской округ Рефтинский составляет – 181 697,00 квадратных метров.

Общее количество дворовых территорий многоквартирных домов в муниципальном образовании городской округ Рефтинский составляет – 86 единиц.

Общее количество общественных территорий в муниципальном образовании городской округ Рефтинский составляет 8 территорий.

Суммарная площадь дворовых территорий многоквартирных домов в муниципальном образовании городской округ Рефтинский, нуждающихся в благоустройстве – 72 470 квадратных метров или 16% от суммарной площади дворовых территорий.

Суммарная площадь общественных территорий в муниципальном образовании городской округ Рефтинский, нуждающихся в благоустройстве – 181 697,00 квадратных метров или 100% от суммарной площади общественных территорий.

Общее количество дворовых территорий многоквартирных домов в муниципальном образовании городской округ Рефтинский, нуждающихся в благоустройстве – 15 единиц.

Общее количество общественных территорий в муниципальном образовании городской округ Рефтинский, нуждающихся в благоустройстве – 8 территорий.

Численность населения в муниципальном образовании городской округ Рефтинский по состоянию на 1 января 2019 года, по данным Управления Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области и Курганской области – 15 881 человек.

3. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В целях повышения уровня благоустройства территории городского округа Рефтинский приложением № 2 к Муниципальной программе предусмотрен план мероприятий и финансирование на реализацию Муниципальной программы, с основными мероприятиями, направленными на:

- благоустройство дворовых территорий городского округа Рефтинский;
- благоустройство общественных территорий городского округа Рефтинский.

Реализация мероприятий по благоустройству дворовых территорий осуществляется в соответствии с минимальным и дополнительным перечнем работ по благоустройству.

Минимальный перечень работ по благоустройству дворовых территорий включает в себя ремонт покрытия, обеспечение освещения дворовых территорий, установку скамеек, урн для мусора;

Дополнительный перечень работ по благоустройству дворовых территорий включает в себя оборудование детских и (или) спортивных площадок, автомобильных парковок, озеленению территорий, иных видов работ по благоустройству, за исключением работ, входящих в минимальный перечень работ по благоустройству дворовых территорий;

Мероприятия по благоустройству общественных территорий городского округа Рефтинский будут осуществляться с учётом функционального предназначения для организации отдыха граждан и проведения массовых мероприятий: площади, набережные, улицы, пешеходные зоны, скверы, парки.

Проведение мероприятий по благоустройству дворовых территорий, благоустройству общественных территорий предполагает их осуществление с учётом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых территорий и благоустройства мест общего пользования с учётом доступности для маломобильных групп населения.

Ответственным исполнителем Муниципальной программы является Муниципальное бюджетное учреждение «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский, осуществляющее текущее управление реализацией Программы.

Курирует деятельность исполнителя Муниципальной программы – заместитель главы администрации.

Исполнителями/участниками мероприятий Муниципальной программы, совместно с администрацией городского округа Рефтинский, выступают заинтересованные лица (граждане, организации) в благоустройстве дворовых и общественных территорий.

Ответственный исполнитель Муниципальной программы осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает своевременную и качественную реализацию мероприятий Муниципальной программы, осуществляет координацию деятельности участников мероприятий Муниципальной программы;

- 2) в установленном порядке (при необходимости) организует заключение муниципальных контрактов с участниками мероприятий;
- 3) осуществляет сбор и систематизацию информации о реализации программных мероприятий;
- 4) осуществляет ведение ежеквартальной отчётности по реализации мероприятий Муниципальной программы. Направляет информацию о ходе реализации Муниципальной программы по итогам отчётного периода в администрацию городского округа Рефтинский, следующего за отчётным периодом, а также формирует отчёты в отраслевые министерства Свердловской области;
- 5) является получателем средств местного бюджета, предусмотренных на реализацию Программы, в случаях определённых администрацией городского округа Рефтинский;
- 6) заключает договоры с подрядчиками на выполнение работ, в случаях определённых администрацией городского округа Рефтинский;
- 7) организует и осуществляет контроль за соблюдением подрядчиками условий заключённых договоров и сроков выполнения работ программы;
- 8) готовит, при необходимости, в установленном порядке, предложения по уточнению перечня мероприятий Программы на очередной финансовый год;
- 9) сотрудничает с инвесторами, с целью привлечения внебюджетных ассигнований, на реализацию мероприятий программы;
- 10) формирует техническое задание и сметную документацию;
- 11) вносит изменения в Муниципальную программу на основании решений Думы городского округа Рефтинский;
- 12) осуществляет контроль за расходованием денежных средств, предоставленных в виде субсидий на возмещение затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых или общественных территорий.

4. МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ

Общий необходимый объём финансирования Муниципальной программы определяется исходя из сметной стоимости мероприятий и (или) из планируемых расходов на их реализацию в соответствии с коэффициентами прогнозных расходов местного бюджета на реализацию Муниципальных программ.

Привлечение средств областного бюджета осуществляется на условиях софинансирования в виде предоставления межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджету городского округа Рефтинский в соответствии с заключаемыми соглашениями между соответствующими Министерствами Свердловской области и администрацией городского округа Рефтинский.

На реализацию мероприятий Муниципальной программы могут привлекаться средства из внебюджетных источников.

Возможность долевого финансирования мероприятий, за счёт средств областного бюджета, ожидается с соблюдением уровня не более 70 % от общей суммы заявки за вычетом привлечённых средств собственников помещений в многоквартирном доме не более 5 процентов от общего объёма финансирования выполняемых работ.

Объём бюджетных ассигнований на реализацию Муниципальной программы утверждается решением Думы городского округа Рефтинский в форме приложения по ведомственной структуре расходов бюджета, по соответствующей каждой Муниципальной программе целевой статье расходов.

На основании мероприятий, утверждённых Муниципальной программой, составляется смета расходов. При внесении изменений в Муниципальную программу смета расходов корректируется и предоставляется в отдел по экономике администрации городского округа Рефтинский, копия предоставляется в финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский. Объём бюджетных ассигнований на реализацию Муниципальной программы

утверждается решением Думы городского округа Рефтинский на основании Бюджетного кодекса РФ и статьи 22 Устава городского округа Рефтинский.

Финансовое участие собственников помещений в размере не менее 5% от общей сметной стоимости работ по благоустройству (данная норма распространяется на многоквартирные дома, включенные в муниципальную программу до 19.02.2019 года.

С 20.02.2019 года – финансовое участие собственников помещений в размере не менее 20% от общей стоимости работ по благоустройству.

Приложение № 1
к Муниципальной программе «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы»

**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ЦЕЛЕВЫЕ
ПОКАЗАТЕЛИ
реализации Муниципальной программы «Формирование современной городской
среды
в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы»**

№ п/п	Номер цели, задачи, целевого показателя	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации Муниципальной программы							Источник значений показателей
				2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1	Цель «Повышение уровня комфорта городской среды для улучшения условий проживания населения Городского округа Рефтинский»									
2	1.1	Задача 1. Обеспечение проведения мероприятий по благоустройству дворовых территорий в городском округе Рефтинский									
3	1.1.1	Доля дворовых территорий городского округа Рефтинский, уровень благоустройства которых соответствует современным требованиям, по отношению к их общему количеству дворовых территорий.	%	0	13,33	20,0	26,66	53,33	66,67	100,00	Решение Думы 6 созыва № 172 от 27.12.2018 года «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский до 2030 года». Постановление Правительства Постановление Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Российской Федерации

											от 27.09.2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации и жилищного фонда»
4	1.1.2	Количество дворовых территорий городского округа Рефтинский, в которых реализованы проекты их комплексного благоустройства (в том числе устройство детских игровых площадок) к общему количеству дворовых территорий городского округа Рефтинский.	Ед	0	2	3	4	8	10	15	Решение Думы 6 созыва № 172 от 27.12.2018 года «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский до 2030 года». Постановление Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Российской Федерации от 27.09.2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации и жилищного фонда»
5	1.1.3	Доля населения, обеспеченного комфортными условиями при реализации подпрограммы на 2018-2024 годы (в процентном отношении от общего количества граждан,	%	0	2,6	3,3	4,2	8,3	10,5	17,2	Решение Думы 6 созыва № 172 от 27.12.2018 года «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский

		проживающих в жилых домах, дворовые территории которых благоустраиваются в рамках программы, к общей численности населения).									до 2030 года». Постановление Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Российской Федерации от 27.09.2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации и жилищного фонда»
6	1.2	Задача 2. Обеспечение проведения мероприятий по благоустройству общественных территорий в городском округе Рефтинский									
7	1.2.1	Количество благоустроенных муниципальных территорий общего пользования городского округа Рефтинский	Терр.	0	0	1	1	1	2	3	Решение Думы 6 созыва № 172 от 27.12.2018 года «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский до 2030 года». Постановление Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Российской Федерации от 27.09.2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации

											и жилищного фонда»
8	1.2.2	Площадь благоустроенных муниципальных территорий общего пользования от общего количества таких территорий.	Га	0	0	21,13	19,43	100,00	26,39	14,74	Решение Думы 6 созыва № 172 от 27.12.2018 года «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский до 2030 года». Постановление Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Российской Федерации от 27.09.2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации и жилищного фонда».
9	1.2.3	Доля муниципальных территорий общего пользования от общего количества таких территорий, нуждающихся в благоустройстве.	%	0	0	61	67	70	71	100	Решение Думы 6 созыва № 172 от 27.12.2018 года «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский до 2030 года». Постановление Федерального агентства по строительству

											у и жилищно-коммунальному хозяйству Российской Федерации от 27.09.2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации и жилищного фонда»
10	1.2.4	Объем финансового участия в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий заинтересованных лиц (граждане, организации), до 19.02.2019 года	%	Не менее 5	Не менее 5	Не менее 5	Не менее 5	Не менее 5	Не менее 5	Не менее 5	Решение Думы 6 созыва № 172 от 27.12.2018 года «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский до 2030 года». Постановление Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Российской Федерации от 27.09.2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации и жилищного фонда»
11	1.2.5	Объем финансового участия в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству	%	Не менее 5	Не менее 5	Не менее 5	Не менее 5	Не менее 5	Не менее 5	Не менее 5	Решение Думы 6 созыва № 172 от 27.12.2018 года «Об утверждении Стратегии

		у дворовых территорий заинтересованных лиц (граждане, организации), до 19.02.2019 года										социально-экономическое развитие городского округа Рефтинский до 2030 года». Постановление Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Российской Федерации от 27.09.2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации и жилищного фонда»
12	1.3	Задача 3. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории городского округа Рефтинский										
13	1.3.1	Доля проектов благоустройства, реализованных с финансовым участием граждан, заинтересованных организаций городского округа рефтинский	%	0	13,33	20,00	26,66	53,33	66,67	100	Решение Думы 6 созыва № 172 от 27.12.2018 года «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский до 2030 года».	
14	1.3.2	Доля трудового участия от общего количества поданных заявок на благоустройства территорий заинтересованных лиц (граждане, организации)	%	0	13,33	20,00	26,66	53,33	66,67	100	Решение Думы 6 созыва № 172 от 27.12.2018 года «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа	

Приложение № 2
к Муниципальной программе «Формирование современной
городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-
2024 годы»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по выполнению Муниципальной программы «Формирование современной городской
среды в городском округе
Рефтинский на 2018-2024 годы»

Номер строк и	Наименование мероприятия/источники расходов на финансирования	Всего	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	4371,2 8	1 115,8 0	3255,4 8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	
3	местный бюджет	4 371,2 8	1 115,8 0	3 255,4 8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5	Прочие нужды	4371,2 8	1 115,8 0	3255,4 8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	
7	местный бюджет	4 371,2 8	1 115,8 0	3 255,4 8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
8	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
9	ПОДПРОГРАММА «ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ РЕФТИНСКИЙ НА 2018-2022 ГОДЫ»									
10	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ РЕФТИНСКИЙ НА 2018-2022 ГОДЫ»	4371,2 8	1 115,8 0	3255,4 8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

11	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	местный бюджет	4 371,2 8	1 115,8 0	3 255,4 8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
13	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
14	«Прочие нужды»									
15	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	4371,2 8	1 115,8 0	3255,4 8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
16	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
17	местный бюджет	4 371,2 8	1 115,8 0	3 255,4 8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
18	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
19	Мероприятие 1. Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов	3255,4 8	-	3255,4 8	-	-	-	-	-	
20	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
21	местный бюджет	3255,4 8	-	3255,4 8	-	-	-	-	-	
22	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	
23	Подмероприятие 1.1. Юбилейная 18/1	1627,7 4	-	1627,7 4	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.,1.3.1
24	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
25	местный бюджет	1627,7 4	-	1627,7 4	-	-	-	-	-	
26	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	
27	Подмероприятие 1.2. Лесная 7	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.,1.3.1
28	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
29	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
30	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	
31	Подмероприятие 1.3. Юбилейная 13	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.,1.3.1, 1.3.2
32	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
33	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
34	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	
35	Подмероприятие 1.4. Молодежная 25	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.,1.3.1, 1.3.2
36	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
37	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
38	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	
39	Подмероприятие 1.5. Гагарина 16	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.,1.3.1, 1.3.2
40	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	

41	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
42	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
43	Подмероприятие 1.6. Лесная 10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.,1.3.1, 1.3.2
44	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
45	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
46	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
47	Подмероприятие 1.7. Гагарина 8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.,1.3.1, 1.3.2
48	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
49	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
50	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
51	Подмероприятие 1.8. Юбилейная 5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.,1.3.1, 1.3.2
52	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
53	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
54	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
55	Подмероприятие 1.9. Гагарина 5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.,1.3.1, 1.3.2
56	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
57	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
58	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
59	Подмероприятие 1.10. Юбилейная 15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.,1.3.1, 1.3.2
60	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
61	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
62	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
63	Подмероприятие 1.11. Гагарина 20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.,1.3.1, 1.3.2
64	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
65	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
66	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
67	Подмероприятие 1.12. Гагарина 14	1627,7 4	-	1627,7 4	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.,1.3.1, 1.3.2
68	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
69	местный бюджет	1627,7 4	-	1627,7 4	-	-	-	-	-	-	
70	внебюджетные	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

	источники									
71	Подмероприятие 1.13. Молодежная 17	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.,1.3.1, 1.3.2
72	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
73	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
74	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	
75	Подмероприятие 1.14. Гагарина 21	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.,1.3.1, 1.3.2
76	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
77	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
78	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	
79	Подмероприятие 1.15. Гагарина 22	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.,1.3.1, 1.3.2
80	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
81	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
82	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	
83	Мероприятие 2. Благоустройство общественных территорий городского округа Рефтинский	1115,8 0	1 115,8 0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.1., 1.2.2., 1.2.3., 1.3.1, 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.,1.3.1, 1.3.2
84	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
85	местный бюджет	1115,8 0	1 115,8 0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
86	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
87	Подмероприятие 2.1. Разработка проектно- сметной и рабочей документации по комплексному благоустройству мест массового отдыха населения площади Муниципального автономного учреждения «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский.	988,77	988,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.1., 1.2.2., 1.2.3., 1.3.1
88	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
89	местный бюджет	988,77	988,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
90	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	
91	Подмероприятие 2.2. Благоустройство мест массового отдыха населения площади Муниципального автономного	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.1., 1.2.2., 1.2.3., 1.3.1, 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.,1.3.1, 1.3.2



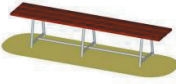


	учреждения «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский.									
92	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
93	местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
94	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
95	Подмероприятие 2.3. Благоустройство мест массового отдыха населения (устройство скейтпарка за ЦКиИ)	-	-	-	-	-	-	-	-	1.2.1., 1.2.2., 1.2.3., 1.3.1, 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4., 1.3.1, 1.3.2
96	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
97	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
98	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	
99	Подмероприятие 2.4. Благоустройство мест массового отдыха населения (устройство набережной)	-	-	-	-	-	-	-	-	1.2.1., 1.2.2., 1.2.3., 1.3.1, 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4., 1.3.1, 1.3.2
100	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
101	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
102	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	
103	Подмероприятие 2.5. Организация проведения Рейтингового голосования	127,03	127,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.1., 1.2.2., 1.2.3.
104	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
105	местный бюджет	127,03	127,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
106	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	

Приложение № 3
к Муниципальной программе «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы»

Минимальный перечень элементов благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов.










Малые архитектурные формы, светильники наружного освещения










№ п/п	Диваны парковые				Урны железобетонные, металлический вкладыш			
	Виды	Эскиз	Стоимость изделия, руб./шт.	Стоимость монтажа, руб./шт.	Виды	Эскиз	Стоимость изделия, руб./шт.	Стоимость монтажа, руб./шт.
1	Скамья садово-парковая на металлических ножках (код КСИЛ-Балтэкс 2202)		5 720,00	7 381,40	Урна, вставка для урны (код КСИЛ-Балтэкс 1114, 1412)		2 960,00	231,46
2	Скамья садово-		10140,00	12 891,10	Урна, вставка		3 830,00	231,46


	парковая на металлических ножках (код КСИЛ-Балтэкс 2209)				а для урны (код КСИЛ-Балтэкс с 1311, 1413)			
3	Скамья садово-парковая на металлических ножках (код КСИЛ-Балтэкс 2212)		5 070,00	7 974,69	Урна, вставка для урны (код КСИЛ-Балтэкс с 1312, 1414)		3 830,00	231,46
4	Светильник для установки вне зданий		7142,03	1387,09				











Дополнительный перечень элементов благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов.



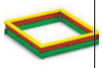




Детская игровая и спортивная площадка



№ п/п	1 вариант				2 вариант				3 вариант			
	Виды	Эскиз	Стоимость, шт./руб.	Стоимость работ, монтажа, шт./руб.	Виды	Эскиз	Стоимость, шт./руб.	Стоимость работ, монтажа, шт./руб.	Виды	Эскиз	Стоимость, шт./руб.	Стоимость работ, монтажа, шт./руб.
1	Детский игровой комплекс (код КСИЛ-Балтэкс 5438)		370 620,00	21 284,39	Детский игровой комплекс «Тропикана» (код КСИЛ-Балтэкс 5601)		1 298 98,00	85 586,83	Детский игровой комплекс (код КСИЛ-Балтэкс с 5416)		208 740,00	33 058,04
2	Песочница (код КСИЛ-Балтэкс 4242)		7 150,00	2 226,45	Качели на стойках двойные с сиденьями (код КСИЛ-Балтэкс 4142, 4968)		34 850,00	5 097,98	Песочница (код КСИЛ-Балтэкс с 4242)		7 150,00	2 226,45
3	Качалка-балансир «М» (код КСИЛ-		11 050,00	4 922,54	Песочница «Аквариум» (код КСИЛ-		16 510,00	3 320,47	Качели на стойках двойные с		34 850,00	5 097,98

	Балтэкс 4102)				Балтэкс 4251)				сиденьями (код КСИЛ-Балтэкс 4142, 4968)			
4	Качели на стойках двойные с сиденьями (код КСИЛ-Балтэкс 4142, 4968)		34 850,00	5 097 ,98	Карусель с каркасом фундамента (код КСИЛ-Балтэкс 4192, 3307)		27 870 ,00	11 54 9,03	Устройство металличес. пешеходных ограждений (ГССЦ -101-5811 - 56 м)		258 84 0,33	23 84 1,69
5	Качалка на пружине «Лошадка» с каркасом фундамента (код КСИЛ-Балтэкс 4113, 3308)		18 560,00	2 336 ,81	Посадка кустарников в живую изгородь (кизильник, разные виды, высота 1,25-1,5м – 220 шт.)		43 222, 49	42 96 6,20				
6	Посадка многолетних цветников (лилейник – 15 шт.)		3 120,00	4 241,5 6	Посадка деревьев вacom земли (яблоня – 6 шт.)		15 585 ,13	3 416 ,14				
7	Посадка многолетних цветников (хоста – 15 шт.)		2 140,05	4 241,5 6								
8	Посадка многолетних цветников (ирис – 10 шт.)		1 396,70	2 827,6 5								
9	Посадка		744,23	3								

	а деревье и кустарн иков (спирея – 5 шт.)			424,2 8								
1 0	Устрой ство металл ич. пешехо дных огражд ений (ТССЦ- 101- 5811 - 148 метров)		687 54 4,62	63 00 6,05								
1	4 вариант				5 вариант				6 вариант			
1	Виды	Эскиз	Стоим ость шт./ру б.	Стоим ость работ, монта жа, шт./ру б.	Виды	Эскиз	Стоимос ть шт./руб.	Стоим ость работ, монта жа, шт./ру б.	Виды	Эскиз	Стоим ость, шт./ру б.	Стоим ость работ, монта жа, шт./ру б.
1 2	Детски й спорти вный компле кс (код КСИЛ- Балтэкс 6108)		55 380,00	11 46 0,76	Детски й игрово й компле кс (код КСИЛ- Балтэкс 5416)		208 740, 00	33 05 9,04	Детски й игрово й компле кс (код КСИЛ- Балтэк с 5339)		367 900,00	61 04 3,22
1 3	Детски й игрово й компле кс (код КСИЛ- Балтэкс 5116)		187 720,00	24 72 4,28	Качели на стойках двойны е с сиденья ми (код КСИЛ- Балтэкс 4142, 4968)		34 850,00	5 097 ,98	Спорти вный компле кс «Каска д» (код КСИЛ- Балтэк с 6401)		123 470,00	15 21 9,79
1 4	Карусе ль с каркасо м фундам ента (код КСИЛ- Балтэкс 4192, 3307)		27 870 ,00	11 54 9,03	Песочн ица «Ромаш ка» (код КСИЛ- Балтэкс 4250)		21 450,00	3 952 ,50	Качели на стойка х двойны е с сидень ями (код КСИЛ- Балтэк с 4142,		34 850 ,00	5 097 ,98

									4968)			
1 5	Качалка-балансир «М» (код КСИЛ-Балтэкс 4102)		11 050,00	4 922,54	Стол со скамьями детский (код КСИЛ-Балтэкс 2606)		13 130,00	3 365,60	Карусель с каркасом фундамента (код КСИЛ-Балтэкс 4192, 3307)		27 870,00	11 549,03
1 6	Песочница (код КСИЛ-Балтэкс 4243)		10 270,00	2 828,22					Качалка-балансир «М» (код КСИЛ-Балтэкс 4102)		11 050,00	4 922,54
1 7	Устройство металлическое пешеходных ограждений (ТССЦ-101-5811 - 61 метр)		283 106,60	25 970,40					Песочница (код КСИЛ-Балтэкс 4243)		10 270,00	2 867,03
1 8									Устройство металлическое пешеходных ограждений (ТССЦ-101-5811 - 77 метров)		355 905,44	32 783,04
1 9		7 вариант			8 вариант							
	Виды	Эскиз	Стоимость, шт./руб.	Стоимость работ, монтажа, шт./руб.	Виды	Эскиз	Стоимость, шт./руб.	Стоимость работ, монтажа, шт./руб.				
2 0	Детский игровой комплекс (код КСИЛ-		215 880,00	42 044,45	Детский игровой комплекс «Паук»		743 295,00	99 561,00				

	Балтэкс 5524)				(код КСИЛ-Балтэкс 5471)							
2 1	Детский спортивный комплекс (код КСИЛ-Балтэкс 6108)		55 380,00	11 46 0,27	Качели на стойках двойные с сиденьями (код КСИЛ-Балтэкс 4142, 4968)		34 850,00	5 097 ,98				
2 2	Песочница (код КСИЛ-Балтэкс 4243)		10270, 00	2 828 ,22	Устройство металлического пешеходного ограждения (ТССЦ-101-5811 - 45 метров)		210 307, 77	19 15 7,75				
2 3	Качалка-балансир «М» (код КСИЛ-Балтэкс 4102)		11 050,00	4 922 ,54								
2 4	Качели на стойках двойные с сиденьями (код КСИЛ-Балтэкс 4142, 4968)		34 850,00	5 097 ,98								
2 5	Карусель с каркасом фундамента (код КСИЛ-Балтэкс 4192, 3307)		27 870 ,00	11 54 9,03								
2 6	Качалка на		16 300,00	2 607 ,58								

	пружины «Самолет» с каркасом фундамента (код КСИЛ-Балтэкс 4111, 3308)										
27	Устройство металлических пешеходных ограждений (ТССЦ-101-5811 - 65 метров)		299 284,12	27 672,36							

Приложение № 4
к Муниципальной программе «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы»

Адресный перечень дворовых территорий, сформированный в соответствии с предложениями

№ п / п	Адрес объекта	Минимальный перечень работ	Дополнительный перечень работ
1	Юбилейная 18/1	Ремонт дворового проезда, освещение дворовой территории, установка скамеек, урн	Оборудование детской площадки, автомобильной парковки, обустройство тротуара
2	Лесная 7	Ремонт дворового проезда, освещение дворовой территории, установка скамеек, урн.	Оборудование детской площадки, автомобильной парковки, обустройство тротуара
3	Гагарина 21	Замена асфальтового покрытия, скамеек, урн, светильников, покрытие дрсвой д/п	Установка детского игрового комплекса, навеса над песочницей, металлического ограждения, песочницы
4	Гагарина 22	Замена уличных светильников, скамеек, урн, покрытие дрсвой д/ п	Замена асфальтового покрытия, установка детского игрового комплекса, детского спортивного оборудования ДСО тренажер, качели, скамьи-качели, песочницы, парковой скамьи, ДИО парусник, беседки детской
5	Гагарина 20	Замена асфальтового покрытия, скамеек, урн, светильников	Установка детского спортивного комплекса, карусели, стола со скамьями и навесом, детского лаза, металлического ограждения на д/п, отсыпка дрсвой д/п
6	Юбилейная 15	Замена асфальтового покрытия, установка скамеек со спинками, замена урн, установка скамеек садово-парковых, замена светильников, покрытие дрсвой	Установка детского спортивного комплекса, детского игрового комплекса, карусели, песочницы, детского игрового комплекса (автобус), качалки-балансир,

		д/п	качели на стойках
7	Гагарина 14	Установка опоры с освещением на детской площадке, замена скамеек, урн, покрытие дресвой д/п	Установка теннисного стола, детского спортивного комплекса, гигантских шагов, столбов с волейбольной сеткой, металлических ограждений, замена асфальтового покрытия, асфальтирование парковочных мест для автомобилей
8	Молодежная 25	Замена уличных светильников, скамеек, урн, покрытие дресвой д/п	Установка детского игрового комплекса, детского спортивного комплекса, детского лаза, качелей (двойные), карусели, уличных тренажеров с навесом, замена асфальтового покрытия
9	Лесная 10	Замена уличных светильников, скамеек, урн, покрытие дресвой д/п	Посадка деревьев и кустарников, устройство металлического ограждения, замена асфальтового покрытия
10	Гагарина 16	Установка светильников на фасаде дома, замена скамеек, урн, покрытие дресвой д/п	Установка детского игрового комплекса, замена асфальтового покрытия, установка детского спортивного комплекса, качели качалки, песочницы, устройство парковки, металлического ограждения д/п, теневого навеса, установка вазона, устройство арки, установка детских скамеек (рыбка, ступени), устройство тротуара, установка стола со скамейками, устройство водоотводного лотка
11	Молодежная 17	Замена уличных светильников с датчиком света, скамеек, урн, покрытие дресвой д/п	Установка детского игрового комплекса, установка детского спортивного комплекса, карусели, качелей (одинарные), качелей (двойные), горки, качалки-балансир, качалки на пружинке, замена асфальтового покрытия, ремонт отмоксти
12	Юбилейная 13	Замена асфальтового покрытия, скамеек, урн, светильников, покрытие дресвой д/п	Установка детского игрового комплекса, карусели, песочницы,
13	Юбилейная 5	Замена уличных светильников, скамеек, урн, покрытие дресвой д/п	Установка детского спортивного комплекса, детского игрового комплекса, замена асфальтового покрытия, качели на стойках, скамеек на детской площадке, карусели, металлического ограждения
14	Гагарина 5	Замена уличных светильников, скамеек, урн, покрытие дресвой д/п	Установка детского спортивного комплекса, детского игрового комплекса, качели-качалки, карусели, песочницы, уличного тренажера, замена асфальтового покрытия
15	Гагарина 8	Замена уличных светильников, скамеек, урн, покрытие дресвой д/п	Установка детского спортивного комплекса, карусели, качели, замена асфальтового покрытия

Приложение № 5
к Муниципальной программе «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы»

Адресный перечень общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве

№ п/п	Наименование общественной территории	Адрес общественной территории	Площадь территории, кв. м	Кадастровый номер земельного участка/квартала
1	Площадь ЦКиИ	Свердловская обл., г. Асбест, пгт Рефтинский, улица Гагарина, дом № 10а	16176 4956	66:69:0101001:29 66:69:0101001:251
2	Бульвар у памятника погибшим воинам	Свердловская обл, пгт Рефтинский, у памятника погибшим воинам	19 430	66:69:0101001:250

3	Пляжная зона отдыха и здоровья	Свердловская обл, пгт Рефтинский, берег Рефтинского водохранилища, пляж	9 371	66:69:0101001:588
4	Аллея семьи, любви и верности	Свердловская обл, пгт Рефтинский в районе улицы Юбилейная (от дома №18/1 до улицы Лесная)	17021	66:69:0101001
5	Сквер молодежи	Свердловская обл, пгт Рефтинский, улица Молодежная, в районе здания № 4	3 528 2 846	66:69:0101001:8660 66:69:0101001:437
6	Детская игровая площадка «Кремль»	Свердловская обл, пгт Рефтинский, улица Молодежная, в районе дома № 34	3 223	66:69:0101003:2155
7	Терренкур «Тропа здоровья»	Свердловская обл, пгт Рефтинский	100 000	66:69:0101001
8	Детская игровая площадка «Сказочное королевство»	Свердловская обл, пгт Рефтинский, улица Молодежная, в районе дома № 29	5 146	66:69:0101001:268

Приложение № 6
к Муниципальной программе «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы»

Адресный перечень объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству не позднее 2022 года за счет средств указанных лиц в соответствии с заключенными соглашениями с органами местного самоуправления

№ п/п	Юридическое лицо/Индивидуальный предприниматель	Наименование объекта, подлежащего благоустройству	Мероприятия по благоустройству
1			
2			
3			

Приложение № 7
к Муниципальной программе «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы»

Порядок

аккумуляции и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий на территории городского округа Рефтинский, механизм контроля за их расходованием, порядок и форма участия (финансового и трудового) граждан в выполнении указанных работ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок аккумуляции средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий на территории городского округа Рефтинский (далее – Порядок), регламентирует процедуру аккумуляции средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение

дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий, механизм контроля за их расходованием, а также устанавливает порядок и формы трудового и (или) финансового участия граждан в выполнении указанных работ.

1.2. Под заинтересованными лицами понимаются: собственники помещений в многоквартирных домах, собственники иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству.

1.3. Под ответственным за сбор средств с заинтересованных лиц понимаются: управляющая организация, товарищество собственников жилья, жилищный или иной специализированный кооператив, осуществляющие управление многоквартирным домом, дворовая территория которого подлежит благоустройству.

1.4. Под формой трудового участия понимается неоплачиваемая трудовая деятельность заинтересованных лиц, имеющая социально полезную направленность, не требующая специальной квалификации и организуемая в качестве трудового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального и дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий.

1.5. Под формой финансового участия понимается минимальная доля финансового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий в размере не более 5 % от стоимости мероприятий по благоустройству дворовой территории.

II. Порядок трудового и (или) финансового участия заинтересованных лиц

2.1. Условия и порядок финансового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий определяется нормативными правовыми актами муниципального образования и настоящим Порядком.

2.2. Условия и порядок трудового участия заинтересованных лиц, организаций в выполнении минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий определяется нормативными правовыми актами муниципального образования и настоящим Порядком.

2.3. Виды трудового участия заинтересованных лиц определяются муниципальной программой «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы».

2.4. Организация трудового участия, осуществляется заинтересованными лицами в соответствии с решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого подлежит благоустройству, оформленного соответствующим протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.5. Организация трудового участия призвана обеспечить реализацию потребностей в благоустройстве соответствующей дворовой территории исходя из необходимости и целесообразности организации таких работ.

III. Условия аккумулирования и расходования средств

3.1. Аккумулирование денежных средств поступающих от собственников помещений в многоквартирных домах, собственников иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий городского округа Рефтинский, осуществляется на лицевом счёте администрации городского округа Рефтинский. Лицевой счёт для перечисления денежных средств, направляемых для выполнения минимального и дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий, открывает финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский, в соответствии с порядком открытия и ведения лицевых счетов.

3.2. Администрация городского округа Рефтинский заключает соглашение с ответственным за сбор с заинтересованных лиц, принявшими решение о выполнении минимального и дополнительного перечня работ по благоустройству дворовой территории, в

котором определяются порядок, сроки и сумма перечисления денежных средств не более 5% от стоимости мероприятий по благоустройству дворовой территории.

Объём денежных средств определяется сметным расчётом по благоустройству дворовой территории.

3.3. Перечисление денежных средств осуществляется до начала работ по благоустройству дворовой территории.

Ответственность за неисполнение указанного обязательства определяется в заключённом соглашении.

3.4. Администрация городского округа Рефтинский обеспечивает учёт поступающих денежных средств в разрезе многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству.

3.5. Администрация городского округа Рефтинский:

обеспечивает ежемесячное опубликование на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» данных о поступивших денежных средствах в разрезе многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству;

обеспечивает направление данных о поступивших денежных средствах в разрезе многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству, в адрес общественной комиссии по реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» городского округа Рефтинский на 2017 – 2018 годы.

3.6. Расходование аккумулированных денежных средств заинтересованных лиц осуществляется администрацией городского округа Рефтинский на финансирование работ по благоустройству дворовых территорий.

IV. Контроль за соблюдением условий порядка и расходованием денежных средств

4.1. Администрация городского округа Рефтинский осуществляет учёт поступающих от заинтересованных лиц денежных средств в разрезе многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству.

4.2. Расходование аккумулированных денежных средств заинтересованных лиц осуществляется администрацией городского округа Рефтинский на финансирование минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий в соответствии с утвержденным дизайн - проектом благоустройства дворовых территорий, утвержденного общественной комиссией по реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» городского округа Рефтинский на 2017 – 2018 годы и согласованного с представителем заинтересованных лиц.

4.3. Расходование денежных средств осуществляется путём принятия и оплаты обязательств в соответствии с бюджетным законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения.

4.4. Контроль за целевым расходованием аккумулированных денежных средств заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством.

V. Условие о проведении мероприятий по благоустройству дворовых и общественных территорий с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых и общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения

При необходимости создания комфортных условий обеспечения доступности для маломобильных групп населения работы будут проведены в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181 -ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и в соответствии со сводом правил № С11 59.13330.2012 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2019 № 347

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 04.12.2015 года № 885 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования» (в редакции от 25.07.2016 года)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьёй 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании пункта 3 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский, постановления главы городского округа Рефтинский от 20.02.2019 года № 140 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 04.12.2015 года № 885 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования» (в редакции от 25.07.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский И.Г. Никитинскую.

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

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 17.05.2019 № 347 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 04.12.2015 года № 885 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования (в редакции от 25.07.2016 года)»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не

разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории городского округа Рефтинский.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа Рефтинский и (или) Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ») в связи с предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования на территории городского округа Рефтинский (далее - муниципальная услуга).

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, иностранные юридические лица, физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), в случаях, указанных в подпунктах 1.3.1 -1.3.3 настоящего пункта (далее - заявители).

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее - представители).

1.3.1. В аренду для строительства без проведения торгов земельные участки предоставляются юридическим и физическим лицам:

- в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;
- в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;

- в соответствии с распоряжением Губернатора Свердловской области для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;

- для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

- для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, лицом, с которым заключено концессионное соглашение.

1.3.2. В постоянное (бессрочное) пользование для строительства без проведения торгов земельные участки предоставляются:

- государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казённым, автономным);

- казённым предприятиям;

- центрам исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.3.3. В безвозмездное пользование для строительства без проведения торгов земельные участки предоставляются:

- религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до 10 лет;

– лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счёт средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств бюджета городского округа Рефтинский на срок исполнения этих договоров;

– лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 275-ФЗ 2 «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, на срок исполнения указанного контракта, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка;

– лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельного участка.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее – ОУМИ) во время личного приема, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты ОУМИ можно ознакомиться:

- на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа Рефтинский;

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);

2) в ГБУ СО «МФЦ» во время личного приема, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов ГБУ СО «МФЦ» можно ознакомиться на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» (<http://www.mfc66.ru/>).

1.5. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОУМИ во время личного приема, по телефону и электронной почте.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в ГБУ СО «МФЦ».

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Рефтинский.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОУМИ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

- Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановление главы городского округа Рефтинский о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- 2) договор безвозмездного пользования земельным участком;
- 3) договор аренды земельного участка;
- 4) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или договора аренды земельного участка, или договора безвозмездного пользования, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней с даты регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего раздела Административного регламента. В случае подачи заявления в ГБУ СО «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом ГБУ СО «МФЦ».

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по установленной форме (приложение № 1 к Административному регламенту) в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Представление заявления по форме, отличающейся от рекомендуемой настоящим Административным регламентом, не является основанием для отказа в приёме документов, если заявление содержит сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);

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

4) гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счёт средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств бюджета городского округа Рефтинский (предоставляется в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование);

5) государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счёт средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка (предоставляется в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование);

6) документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (представляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо);

7) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, из числа следующих:

- указ (распоряжение) Президента Российской Федерации (представляется в случае предоставления земельного участка по указу (распоряжению) Президента Российской Федерации);

- распоряжение Правительства Российской Федерации (представляется в случае предоставления земельного участка по распоряжению Правительства Российской Федерации);

- распоряжение Губернатора Свердловской области (представляется в случае предоставления земельного участка по распоряжению Губернатора Свердловской области);

- концессионное соглашение (представляется лицом, с которым заключено концессионное соглашение);

7) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

2) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителями;

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), являющихся заявителями.

Заявитель может представить указанные документы по собственной инициативе.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в аренду для строительства без проведения торгов;

2) испрашиваемый земельный участок обременен правами третьих лиц;

3) на испрашиваемом земельном участке расположены здание, объект незавершенного строительства, сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено), принадлежащие третьим лицам;

4) испрашиваемый земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

5) испрашиваемый земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о

предоставлении земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

6) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключён договор о развитии застроенной территории;

7) испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

8) испрашиваемый земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

9) испрашиваемый земельный участок образован за счёт лица, заинтересованного в предоставлении данного земельного участка, при этом имеются заявления лиц, заинтересованных в предоставлении этого же земельного участка, в отношении которого решение об отказе в проведении аукциона не принято;

10) опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка, указанного в заявлении, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

11) разрешенное использование испрашиваемого земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утверждённым проектом планировки территории;

12) испрашиваемый земельный участок в соответствии с утверждёнными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, при этом с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

13) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, при этом с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения;

14) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

15) в отношении испрашиваемого земельного участка не установлен вид разрешенного использования;

16) испрашиваемый земельный участок не отнесён к определенной категории земель;

17) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, при этом с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное, не указанное в этом решении лицо;

18) испрашиваемый земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, расположенного на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

19) границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с пунктом 1 статьи 16 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

20) площадь испрашиваемого земельного участка превышает площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на 10 процентов.

2.12. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) документы не исполнены карандашом;

4) в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.13. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения заявителя в иные органы власти и организации за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего раздела Административного регламента, подаются любым из нижеперечисленных способов:

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский;

- на бумажном носителе в ГБУ СО «МФЦ»;

- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru;

- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня получения заявления администрацией городского округа Рефтинский, в том числе в электронной форме.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

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

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

- места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления;

- рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение Муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- 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.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги, предусмотренной настоящим стандартом, являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте городского округа Рефтинский, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении администрации городского округа Рефтинский;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

- возможность получения муниципальной услуги посредством ГБУ СО «МФЦ».

Возможность получения муниципальной услуги в территориальных органах администрации городского округа Рефтинский (экстерриториальный принцип) не предусмотрен.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим стандартом, являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 3;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.21. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

**ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, проверка содержащихся в них сведений;
- 4) подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Приём и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОУМИ.

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

3.2.2. Специалист, в обязанности которого входит приём документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 4) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), возвращает оригиналы документов заявителю;
- 5) регистрирует поступление запроса в приемной администрации городского округа Рефтинский в журнале регистрации входящей корреспонденции соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции соответствии с установленными правилами делопроизводства в день поступления в администрацию городского округа Рефтинский.

3.2.3. Результатом административной процедуры «Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация в журнале приёма документов заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.4. В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе городского округа Рефтинский (далее - глава). Пакет документов с резолюцией главы поступает специалисту ОУМИ в соответствии с распределением

должностных обязанностей для проведения проверки полноты и достоверности представленных документов в целях подготовки соответствующего решения.

Срок рассмотрения главой зарегистрированного пакета документов - 3 дня.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист ОУМИ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.3. В случае не поступления в администрацию ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист администрации, в течение 3 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 5 календарных дней со дня направления уведомления, специалист ОУМИ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4. Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений» является поступление (непоступление) специалисту ОУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов.

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

3.4.2. Специалист ОУМИ, ответственный за рассмотрение заявления и документов, выполняет следующие действия:

- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;
- с учетом полученных сведений оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

3.5. Подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ОУМИ готовит уведомление об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка с указанием причины отказа и передаёт главе городского округа Рефтинский для согласования и подписания.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанное главой городского округа Рефтинский уведомление об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка в журнале регистрации исходящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передаёт его специалисту ОУМИ, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ОУМИ в течение 30 календарных дней с момента предоставления заявления оформляет и согласовывает проект постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо проект договора безвозмездного пользования или аренды земельного участка.

Проект договора или постановление подписывается главой городского округа Рефтинский (уполномоченным им лицом).

Специалист администрации городского округа Рефтинский, ответственный за делопроизводство, регистрирует постановление главы городского округа о предоставлении земельного участка в журнале регистрации постановлений в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

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

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

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

- 1) подписанный главой городского округа Рефтинский (уполномоченным им лицом) проект договора аренды либо безвозмездного пользования земельным участком в 3 экземплярах;
- 2) постановление главы городского округа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в 3 экземплярах;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка с указанием причины отказа в 1 экземпляре.

3.6.3. Специалист ОУМИ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.6.4. При выдаче постановления главы городского округа Рефтинский специалист ОУМИ, удостоверяясь, что получателем постановления является именно заявитель, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение:

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

- предлагает поставить подпись в расписке получения документов, указывая дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- передаёт получателю 3 экземпляра постановления главы городского округа Рефтинский.

3.6.5. При выдаче отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ОУМИ, удостоверяясь, что получателем является именно заявитель, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение:

- вручает уведомление об отказе с указанием причин отказа.

3.6.6. При заключении договора аренды либо безвозмездного пользования земельным участком специалист ОУМИ, удостоверяясь, что получателем является именно заявитель, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение предлагает получателю договора:

- 1) проверить правильность внесённых в договор сведений. При обнаружении в договоре неверно внесённых сведений оформляется новый договор;

- 2) расписаться в договоре аренды (безвозмездного пользования) земельного участка и журнале выдачи договоров;

- 3) передаёт получателю необходимое количество экземпляров договоров.

Подписанный договор аренды (безвозмездного пользования) земельного участка подлежит обязательной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Осуществлять действия по государственной регистрации договора аренды (безвозмездного пользования) земельного участка может любая из сторон по договорённости.

Действия по государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком осуществляет правообладатель испрашиваемого земельного участка.

3.6.7. Заявление о предоставлении земельного участка и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в ОУМИ.

3.6.8. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является выдача заявителю постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении земельного участка постоянное (бессрочное) пользование, договора безвозмездного пользования, либо аренды земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении испрашиваемого участка.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и регистрация заявления;

- 2) предоставление заявителем оригиналов документов, поданных в электронной форме;

- 3) рассмотрение заявления и принятие решения;

- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) посредством отправки через личный кабинет;

- путем направления электронного документа в администрацию городского округа Рефтинский на электронную почту reft@goreftinsky.ru.

Дополнительно в заявлении должен быть указан способ получения результата муниципальной услуги: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо быть зарегистрированным на Едином портале, иметь учетную запись индивидуального предпринимателя или юридического лица и выполнить следующие действия:

1) выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Городской округ Рефтинский», «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования», затем «Получить услугу»;

2) заполнить форму заявления;

3) загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

4) подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, представленное с нарушением изложенного порядка, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления ОУМИ направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление пакета документов заявителя в администрацию городского округа Рефтинский;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. В случае подачи заявления посредством ГБУ СО «МФЦ», прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист ГБУ СО «МФЦ», в соответствии с правилами регистрации, установленными в ГБУ СО «МФЦ».

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Документы, принятые в ГБУ СО «МФЦ», не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию городского округа Рефтинский.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом ГБУ СО «МФЦ» после его получения из администрации городского округа Рефтинский. В ГБУ СО «МФЦ» производится только выдача результата, направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.10. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Рефтинский с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский (заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);
- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Зарегистрированное заявление передается специалисту ОУМИ в соответствии с распределением должностных обязанностей.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ОУМИ в течение 3 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, готовит исправленный документ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном подпунктами 3.6.3 - 3.6.6 пункта 3.6 раздела 3 Административного регламента.

3.11. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация исправленного документа или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1. Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

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

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

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением главы городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника ОУМИ. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником ОУМИ.

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

4.4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом

административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником ОУМИ.

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

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

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

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

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

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

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращения в адрес администрации городского округа Рефтинский.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных

ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

5.4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5.5. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

5.7. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы

(<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации городского округа Рефтинский (refit@goreftinsky.ru).

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

5.10. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится муниципально-правовым отделом городского округа Рефтинский.

5.11. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает

исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

5.14. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

5.15. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования»

Главе городского округа
Рефтинский

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____
земельный участок площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____,
с разрешённым использованием _____,
местоположение земельного участка: _____.

О себе сообщаю следующее:

Заявитель _____
(Ф.И.О. / наименование*)

_____ (паспортные данные / ИНН* и ОГРН*)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Основание предоставления земельного участка без торгов: _____

Приложение: опись документов.

1. _____.
2. _____.
3. _____.

_____ дата

_____ подпись / печать*

* Заполняется в случае подачи заявления от имени юридического лица.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

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

(наименование уполномоченного органа)

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

(указать наименование услуги)

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

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

_____ « ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2019 № 348

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.08.2018 года № 602 «О создании комиссии по предотвращению и сокращению образования задолженности за жилищно-коммунальные услуги на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 05.03.2019 года)

На основании протокола комиссии по предотвращению и сокращению образования задолженности за жилищно-коммунальные услуги на территории городского округа

Рефтинский № 20 от 11.04.2019 года и в связи с изменением кадрового состава

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.08.2018 года № 602 «О создании комиссии по предотвращению и сокращению образования задолженности за жилищно-коммунальные услуги на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 05.03.2019 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

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

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

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 20.05.2019 № 348 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.08.2018 года № 602 «О создании комиссии по предотвращению и сокращению образования задолженности за жилищно-коммунальные услуги на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 05.03. 2019 года)

Состав

комиссии по предотвращению и сокращению образования задолженности за жилищно-коммунальные услуги на территории городского округа Рефтинский

Председатель комиссии:

Глава городского округа Рефтинский – И.А. Максимова.

Секретарь комиссии:

Специалист 1 категории муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский – С.А. Нестеренко.

Члены комиссии:

1. Н.Б. Мельчакова – заместитель главы администрации;
2. представители муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский;
3. представители отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский;
4. представители отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский;
5. представители МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский;
6. представители Думы городского округа Рефтинский;
7. представители управляющих организаций и товариществ собственников жилья городского округа Рефтинский (ответственные по взысканию задолженности, техники смотрители);
8. представитель Асбестовского районного отдела Управления Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области;
9. представитель МО МВД РФ «Асбестовский»;
10. представители МУ ОП «Рефтинское».

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2019 № 355

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 25.12.2018 года № 907 «О закреплении источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за главным администратором доходов бюджета» (в редакции от 09.04.2019 года)

Руководствуясь статьёй 160.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказом

Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 года № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», в соответствии с пунктом 7 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 25.12.2018 года № 907 «О закреплении источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за главным администратором доходов бюджета» (в редакции от 09.04.2019 года) в приложении № 1 «Перечень источников доходов городского округа Рефтинский, закрепляемых за главными администраторами доходов», добавив код бюджетной классификации:

59.1	901	2 02 25 555 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию программ формирования современной городской среды
------	-----	-------------------------	---

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

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

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

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2019 № 356

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа

Рефтинский от 30.06.2016 года № 455 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории городского округа Рефтинский»

В соответствии с пунктом 26.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», на основании пункта 24.1 части 1 статьи 6 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.06.2016 года № 455 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории городского округа Рефтинский», изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский И.Г. Никитинскую.

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

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 20.05.2019 № 356 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.06.2016 года № 455 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории городского округа Рефтинский»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА

УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории городского округа Рефтинский (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, определяет порядок, сроки сбора необходимых сведений, сроки рассмотрений и выдачи результатов предоставления услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества (земельных участков, зданий, строений, сооружений), к которому присоединяется рекламная конструкция, а также владельцы рекламных конструкций (далее - заявители)

В качестве заявителя может выступать уполномоченный представитель при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее - ОУМИ) во время личного приема, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты ОУМИ можно ознакомиться:

- на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа Рефтинский;

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);

2) в ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ СО «МФЦ») во время личного приема, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов ГБУ СО «МФЦ» можно ознакомиться на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» (<http://www.mfc66.ru>).

4. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОУМИ во время личного приема, по телефону и электронной почте ОУМИ.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в ГБУ СО «МФЦ».

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30

календарных дней со дня регистрации обращения.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Рефтинский, в лице ОУМИ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов согласие, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - разрешение), и представить в администрацию городского округа Рефтинский документы, подтверждающие такое согласие.

2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (подлинник) - заполняется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, с приложением согласия на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему регламенту);

2) данные о заявителе – физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются администрацией городского округа Рефтинский в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

4) эскиз рекламной конструкции с указанием способа ее установки и внешних размеров (два экземпляра);

5) схема размещения рекламной конструкции (фотомонтаж) с привязкой на местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, зданий, сооружений и т.д.) (два экземпляра).

6) документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения (квитанция установленной формы, выданная банком, подтверждающая факт уплаты пошлины; платёжное поручение об уплате государственной пошлины с отметкой банка об его исполнении).

6. Заявление должно быть оформлено разборчивым почерком и подписано заявителем или представителем.

7. Заявление юридических лиц должны иметь указание на полное наименование должности, фамилию, имя и отчество руководителя организации, подписавшего заявление.

8. Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный данным Федеральным законом.

9. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято администрацией городского округа Рефтинский исключительно по следующим основаниям:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа Рефтинский. Администрация городского округа Рефтинский вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории городского округа Рефтинский или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение иных требований, установленных Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

10. В случае отказа в выдаче разрешения заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

11. За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина за выдачу каждого разрешения, в размерах и порядке, определенном в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Заявление регистрируется в администрации городского округа Рефтинский в день его поступления. Заявление, поданное через Единый портал, подлежит регистрации не позднее, чем на следующий день со дня его подачи.

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

3) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

4) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

5) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте городского округа Рефтинский, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении администрации городского округа Рефтинский;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Возможность получения муниципальной услуги в территориальных органах администрации городского округа Рефтинский (экстерриториальный принцип) не предусмотрен.

15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 3;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- приём заявления и документов, регистрация заявления;
- проверка сведений, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- оформление и выдача разрешения заявителю.

2. Основанием для начала административной процедуры «Приём заявления и документов, регистрация заявления» является обращение заявителя в администрацию городского округа Рефтинский с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Поступившее заявление регистрируется в администрации городского округа Рефтинский в день его поступления.

Подача заявления в электронной форме через Единый портал государственных услуг.

Заявитель также вправе подать заявление через ГБУ СО «МФЦ».

В случае отправки заявления по почте, документы, перечисленные в пункте 9 настоящего административного регламента, представляемые в копиях, должны быть заверены нотариально.

Перед подачей заявления через Единый портал государственных услуг заявителю следует: ввести логин и пароль для прохождения аутентификации на Едином портале государственных услуг, выбрать место получения услуги (Свердловская область, посёлок Рефтинский);

перейти на вкладку «Органы власти по местоположению», из списка органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги на территории городского округа Рефтинский, выбрать администрацию городского округа Рефтинский;

из списка предоставляемых администрацией городского округа Рефтинский услуг выбрать услугу «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;

выбрать вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» и нажать кнопку «Получить услугу»;

заполнить форму заявления и приложить файлы с электронными копиями документов, перечисленных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Файлы с электронными копиями документов, прикрепляемые к заявлению, подаваемому через Единый портал государственных услуг, должны соответствовать требованиям, перечисленным в пункте 9 настоящего административного регламента.

3. В случае подачи заявителем заявления лично или по почте, административная процедура «Приём заявления и документов, регистрация заявления в администрации городского округа Рефтинский» включает в себя следующие административные действия:

1) присвоение заявлению соответствующего входящего регистрационного номера с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и внесение необходимых сведений о заявлении в журнал регистрации входящих документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных услуг, административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем» включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение специалистом ОУМИ поступившего через Единый портал государственных услуг заявления, документов, приложенных к нему, проверку правильности

заполнения заявления и документов, наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 9 настоящего административного регламента), наличия доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя, проверку заявления и документов на соответствие требованиям, перечисленным в пунктах 5, 6, 7 настоящего административного регламента;

2) принятие решения о регистрации заявления или об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для такого отказа;

3) присвоение заявлению соответствующего регистрационного номера с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и внесение необходимых сведений о запросе в журнал регистрации входящих документов;

4) направление в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг уведомления о регистрации заявления.

Специалист может отказать в приеме заявления, в случае предоставления заявителем неполного пакета документов, перечисленных в пункте 9 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов, в котором заявителю разъясняются основания для отказа в приеме документов.

Все уведомления, перечисленные в настоящем пункте, а также уведомление о регистрации заявления направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг.

4. Результатом административной процедуры «Прием заявления и документов, регистрация заявления в администрации городского округа Рефтинский» является факт регистрации заявления в журнале регистрации входящих документов или отказ в приеме документов.

5. После регистрации заявления и документы, приложенные к нему, направляются начальнику ОУМИ не позднее чем на следующий рабочий день со дня регистрации заявления.

6. Основанием для начала административной процедуры «Проверка сведений, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» является получение начальником ОУМИ полного пакета документов для рассмотрения заявления.

Общий срок рассмотрения заявления не может превышать 5-ти рабочих дней с момента приема заявления.

Начальник ОУМИ назначает специалиста, который проверяет:

представлены ли все документы, подлежащие представлению заявителем, и правильно ли они оформлены (в соответствии с пунктами 5, 6, 7 настоящего административного регламента);

являются ли идентичными сведения о параметрах рекламной конструкции (в том числе о типе, площади информационного поля) и о месте ее установки, указанные во всех представленных документах;

является ли объект, на установку и эксплуатацию которого запрашивается разрешение, рекламной конструкцией (в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»);

имеется ли у заявителя неисполненное предписание о демонтаже рекламной конструкции, на установку и эксплуатацию которой запрашивается разрешение, выданное по основанию, предусмотренному частью 10 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

соответствует ли установка рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

соответствует ли проект рекламной конструкции ГОСТ Р 52044-2003, утверждённому постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 22.04.2003 года № 124-ст;

поступили ли уплаченные заявителем средства в виде государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

7. ОУМИ подготавливает и направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с Федеральным законом 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа Рефтинский. Администрация городского округа Рефтинский вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории городского округа Рефтинский или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение иных требований, установленных Федеральным законом 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

7) не поступили уплаченные заявителем денежные средства в виде государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

8. В случаях отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ОУМИ запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия следующую информацию:

в территориальном органе Федеральной налоговой службы Российской Федерации - сведения о государственной регистрации заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя);

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - сведения о лицах, обладающих правами на объект недвижимости, на котором предлагается установка рекламной конструкции (в случаях, если такие сведения не были предоставлены заявителем при подаче документов).

Срок оформления документов, запрашиваемых в порядке внутриведомственного информационного взаимодействия, составляет пять рабочих дней со дня поступления внутриведомственного запроса.

9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному через Единый портал государственных услуг, специалист ОУМИ направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале уведомление о необходимости лично явиться в ОУМИ и представить подлинники документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием места и времени предоставления подлинников документов.

Уведомление о необходимости лично явиться в ОУМИ и представить подлинники документов, необходимых для получения муниципальной услуги, должно быть направлено в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг не позднее, чем за два дня до даты личного приёма.

Личный приём заявителя должен быть проведен не позднее чем через 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

На личном приёме заявитель (его представитель) предъявляет подлинники документов, удостоверяющих его личность (а также документов, подтверждающих его представительские полномочия, если от имени заявителя действует его представитель), и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист ОУМИ, принимающий документы, сверяет подлинники документов, представленные заявителем (его представителем), с их электронными копиями, полученными через Единый портал государственных услуг.

Если заявитель (его представитель) не явился в ОУМИ для подачи подлинников документов в назначенное время или не представил документы, необходимые для получения муниципальной услуги, ОУМИ отказывает заявителю (его представителю) в предоставлении муниципальной услуги, о чем уведомляет заявителя путем отправки в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Письмо оформляется в электронной форме и заверяется электронной цифровой подписью. Новое время для представления подлинников документов в этом случае не назначается.

10. Результатом административной процедуры «Проверка сведений, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» является подтверждение соответствия представленных заявителем документов требованиям, перечисленным в настоящем административном регламенте, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры «Проверка сведений, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» составляет 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

11. Основанием для начала административной процедуры «Оформление и выдача разрешения заявителю» является получение полного пакета документов и согласования о возможности установки рекламной конструкции.

12. Разрешение оформляется на основании всех собранных документов. Специалист ОУМИ подготавливает разрешение приложение № 2 и передает главе городского округа Рефтинский на подпись. Глава городского округа Рефтинский в течение 3-х рабочих дней подписывает данное разрешение либо направляет обратно специалисту на доработку.

В соответствии с частью 17 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» разрешение выдается на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между заявителем и собственником недвижимого имущества. Если срок договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не соответствует предельному сроку, установленному Постановлением Правительства Свердловской области от 22.01.2014 года № 29-ПП «Об утверждении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы», разрешение выдается на срок, соответствующий предельному.

13. Специалист ОУМИ уведомляет заявителя об издании разрешения по телефону не позднее чем через один рабочий день со дня издания указанного разрешения.

Если заявитель подавал заявление через Единый портал, уведомление об издании разрешения направляется ему в личный кабинет на Едином портале государственных услуг, не позднее следующего рабочего дня после издания данного распоряжения.

14. Заявитель должен явиться за получением разрешения в ОУМИ в течение пяти рабочих дней с момента извещения об издании разрешения.

В ходе личного приема заявителя в ОУМИ у него проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия (в случае получения разрешения представителем заявителя). Запись о выдаче разрешения заносится в журнал регистрации выдаваемых разрешений.

15. Если заявитель не явился за разрешением, ОУМИ направляет данное разрешение

заявителю по почте в течение трех рабочих дней со дня истечения срока, установленного пунктом 13 настоящего административного регламента, но не позднее двух месяцев со дня регистрации заявления.

В случае направления заявителю разрешения по почте, факт его отправления подтверждается кассовым чеком ФГУП «Почта России».

16. Результатом административной процедуры «Оформление и выдача разрешения заявителю» является выдача или направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок выполнения административной процедуры «Оформление и выдача разрешения заявителю» составляет 7 рабочих дней со дня подписания разрешения.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение настоящего административного регламента;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами ОУМИ административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником ОУМИ администрации городского округа Рефтинский.

Текущий контроль за соблюдением работником ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами ГБУ СО «МФЦ» в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ», в подчинении которого работает специалист ГБУ СО «МФЦ».

3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы городского округа Рефтинский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение доводится до сведения начальника ОУМИ администрации городского округа Рефтинский не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, лицом, в отношении действий которого проводится проверка, и начальником ОУМИ администрации городского округа Рефтинский.

4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением главы городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника ОУМИ администрации городского округа Рефтинский. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником ОУМИ.

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя (по обращению которого проводилась проверка), до

главы городского округа Рефтинский, до начальника ОУМИ Рефтинский и специалиста ОУМИ, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

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

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращения в адрес администрации городского округа Рефтинский.

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

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

2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

6. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

7. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации городского округа Рефтинский (reft@goreftinsky.ru).

8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

10. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, старшим инспектором (секретарем главы) администрации городского округа Рефтинский.

11. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

12. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения

выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

14. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

15. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

16. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории городского округа Рефтинский

Главе городского округа Рефтинский

Дата регистрации	ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ	Регистрационный НОМЕР

I. ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ

1.	Полное наименование организации или Ф.И.О. физического лица	
2.	Почтовый индекс и адрес местонахождения	
3.	Руководитель, Ф.И.О.	
4.	Телефон/факс/Е-mail	
5.	Реквизиты (ИНН, КПП, ОГРН) или паспортные данные - для физического лица	

II. ДАННЫЕ О СОБСТВЕННИКЕ

6.	Полное наименование организации или Ф.И.О. физического лица	
7.	Почтовый индекс и адрес местонахождения	
8.	Руководитель, Ф.И.О.	
9.	Телефон/факс/Е-mail	
10.	Реквизиты (ИНН, КПП, ОГРН) или паспортные данные - для физического лица	

III. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

11.	Адрес размещения рекламной конструкции	
12.	Описание места размещения рекламной конструкции	
13.	Наименование собственника имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, его реквизиты	
14.	Тип рекламной конструкции, материал, способ крепления	
15.	Наличие подсветки	
16.	Геометрические размеры информационного поля, метров	Количество сторон
17.	Площадь информационного поля, кв. метров	(прописью)
18.	Предполагаемый срок размещения	

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, и., о.)

_____ (дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории городского округа Рефтинский

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
№ _____ ОТ _____ 20__ Г.

Администрация городского округа Рефтинский в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Уставом городского округа Рефтинский, Положением о порядке размещения и распространения наружной рекламы на территории городского округа Рефтинский (далее - Положение), утвержденным постановлением главы городского округа Рефтинский от «__» _____ 20__ г. _____

РАЗРЕШАЕТ

(владелец рекламной конструкции, для юридического лица - ИНН, КПП, местонахождение (адрес); для физического лица - ИНН, паспортные данные, адрес)

установку и эксплуатацию рекламной конструкции в городском округе Рефтинский с характеристиками, указанными в Разделе 1, на срок, установленный в Разделе 2 настоящего Разрешения.

Раздел I. ОПИСАНИЕ И ХАРАКТЕРИСТИКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

1.	Адрес места установки рекламной конструкции	
2.	Описание места размещения рекламной конструкции	
3.	Данные о собственнике или ином законном владельце объекта недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция	
	Данные о документе, выражающем согласие собственника или иного законного владельца объекта недвижимого имущества на присоединение к объекту рекламной конструкции (номер, дата заключения, срок действия)	
4.	Тип рекламной конструкции, материал, способ крепления, наличие подсветки	
5.	Геометрические размеры информационного поля, метров	Количество сторон
6.	Площадь информационного поля, на которую выдано настоящее разрешение, кв. метров	(прописью)

Раздел II. СРОК ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ

7. Настоящее Разрешение действует с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

8. К истечению срока действия настоящего Разрешения владелец рекламной конструкции обязан демонтировать рекламную конструкцию.

Раздел III. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9. Лицо, которому выдано Разрешение, обязано в течение 10 дней после завершения установки рекламной конструкции уведомить администрацию городского округа о завершении установки конструкции.

10. В случае установки рекламной конструкции, не соответствующей характеристикам, содержащимся в Разделе 1 настоящего Разрешения, конструкция считается самовольно установленной и подлежит демонтажу.

11. Разрешение аннулируется в случае, если рекламная конструкция не установлена в

течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения; в случае если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы; в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 13.03.06 года № 38-ФЗ «О рекламе».

12. Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке по иску уполномоченных органов.

13. Владелец рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца со дня выдачи предписания администрации городского округа о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.

14. Лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять администрацию городского округа обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты) в течение 10 дней с момента возникновения таких прав.

Глава

городского округа

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» 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 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

_____ (наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги: _____
(указать наименование услуги)

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07. 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2019 № 357

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 27.04.2012 года № 300 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 18.10.2018 года)

В соответствии с пунктом 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 года № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации», на основании пункта 3 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 27.04.2012 года № 300 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 18.10.2018 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 возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский И.Г. Никитинскую.

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

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 20.05.2019 № 357 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 27.04.2012 года № 300 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 18.10.2018 года)»

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

2. Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа Рефтинский и (или) ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в связи с предоставлением муниципальной услуги о присвоение адреса - совокупность действий по адресной привязке местоположения объекта к адресному плану территории городского округа Рефтинский в соответствии с представленными документами.

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

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

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

В качестве заявителя может выступать уполномоченный представитель при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Присвоение адресов объектам недвижимости осуществляется администрацией городского округа Рефтинский на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пункте 4 настоящего раздела.

Присвоение адреса объекту недвижимости осуществляется:

а) в отношении земельного участка в случаях:

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

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

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

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

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

в) в отношении помещений в случаях:

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

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

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее - ОУМИ) во время личного приема, а также посредством

телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты ОУМИ можно ознакомиться:

- на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа Рефтинский;

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);

2) в ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ СО «МФЦ») во время личного приема, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов ГБУ СО «МФЦ» можно ознакомиться на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» (<http://www.mfc66.ru/>).

7. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОУМИ во время личного приема, по телефону и электронной почте ОУМИ.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в ГБУ СО «МФЦ».

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Рефтинский.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, ОУМИ.

В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОУМИ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

- Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3 к настоящему Регламенту).

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

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня его регистрации в ГБУ СО «МФЦ».

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

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

7.1. При подаче заявления заявитель прилагает следующие документы:

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

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

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

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

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

7.2. При подаче заявления заявитель также может предоставить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;

3) выписку из ЕГРН;

4) кадастровый паспорт объекта адресации;

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 7.2 пункта 7 настоящего раздела запрашивает администрация городского округа Рефтинский, в лице специалиста ОУМИ или специалист ГБУ СО «МФЦ» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) документы не исполнены карандашом;

4) в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

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

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

- в администрацию городского округа Рефтинский;

- по средством ГБУ СО «МФЦ»;

в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту администрации городского округа Рефтинский;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов согласно подпункта 6.1 пункта 6 раздела 2 настоящего Регламента обязательных для предоставления;

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

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

15. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения заявителя в иные органы власти и организации за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, госпошлина не взимается.

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

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

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

- 1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- 2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления;
- 3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- 3) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;
- 4) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;
- 5) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте городского округа Рефтинский, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении администрации городского округа Рефтинский;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Возможность получения муниципальной услуги в территориальных органах администрации городского округа Рефтинский (экстерриториальный принцип) не

предусмотрен.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 3;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

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

2) приём заявления и документов, предоставление заявителю расписки в получении заявления и документов;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

5) принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости либо об отказе;

6) подготовка и выдача постановления главы городского округа Рефтинский о присвоении адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в предоставлении услуги;

7) предоставление постановления главы городского округа Рефтинский о присвоении адреса объекту недвижимости в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, внесение информации в федеральную информационную адресную систему.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Специалист, в обязанности которого входит приём документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 7 раздела 2 настоящего Регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 9 раздела 2 настоящего Регламента;

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

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

5) направляет поступившее заявление в приемную администрации городского округа Рефтинский для дальнейшей регистрации входящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами делопроизводства. При подаче заявления посредством ГБУ СО «МФЦ» регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в ГБУ СО «МФЦ».

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

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

1) проверяет наличие документов, указанных в подпункте 7.1 пункта 7 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином

портале в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал.

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

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

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

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах в подпункте 7.2 пункта 7 раздела 2 настоящего Регламента.

4.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений, указанных в подпункте 7.2 пункта 7 раздела 2 настоящего Регламента.

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

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

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

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

5. Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений.

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

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 раздела 2, специалист ОУМИ готовит уведомление об отказе в присвоении объекту адресации адреса с указанием причины отказа.

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

5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ОУМИ в течение 8 рабочих дней с момента подачи заявления и документов, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего административного регламента оформляет и согласовывает проект постановления главы городского округа Рефтинский о присвоении адреса объекту недвижимости.

Специалист администрации городского округа Рефтинский, ответственный за делопроизводство, регистрирует постановление главы городского округа о присвоении адреса объекту недвижимости в журнале регистрации постановлений в соответствии с

установленными правилами делопроизводства и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

6.3. При выдаче решения о присвоении адреса объекту недвижимости либо решения об отказе в таком присвоении через ГБУ СО «МФЦ» по месту представления заявления администрация городского округа Рефтинский обеспечивает передачу документа в ГБУ СО «МФЦ» для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

Результат муниципальной услуги может быть направлен заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днём со дня истечения срока, установленного пунктом 5 раздела 2 настоящего Регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

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

- передает получателю муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги.

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

6.6. При получении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) постановления главы городского округа Рефтинский о присвоении адреса объекту недвижимости (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется через Единый портал не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

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

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

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение настоящего Административного регламента;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами ОУМИ административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником ОУМИ администрации городского округа Рефтинский.

Текущий контроль за соблюдением работником ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами ГБУ СО «МФЦ» в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ», в подчинении которого работает специалист ГБУ СО «МФЦ».

3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы городского округа Рефтинский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение доводится до сведения начальника ОУМИ, не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, лицом, в отношении действий которого проводится проверка, и начальником ОУМИ.

4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением главы городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника ОУМИ. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником ОУМИ.

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя (по обращению которого проводилась проверка), до главы городского округа Рефтинский, до начальника ОУМИ и специалиста ОУМИ, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

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

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращения в адрес администрации городского округа Рефтинский.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

6. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

7. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации городского округа Рефтинский (reft@goreftinsky.ru).

8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части

приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

10. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится секретарем администрации городского округа Рефтинский.

11. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

12. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

14. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

15. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

16. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПРИСВОЕНИЯ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ

		Лист № ____	Всего листов ____
1	Заявление	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов, в том числе оригиналов __, копий __, количество листов в оригиналах __, копиях __ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ г.
	в ----- (наименование органа местного самоуправления, органа _____ государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)		
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид:		

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

		Лист № _	Всего листов _
	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	

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

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

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

	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
	Дополнительная информация:	

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

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

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

		Лист № _		Всего листов _	
4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации					
физическое лицо:					
фамилия:		имя (полностью):		отчество (полностью) (при наличии):	
ИНН (при наличии):					
документ, удостоверяющий личность:		вид:		серия:	
				номер:	
		дата выдачи:		кем выдан:	
		«_» ____ г.			
почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:					
полное наименование:					
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):			
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):	

			лица):		
				«__» _____ г.	
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):

			Вещное право на объект адресации:		
			право собственности		
			право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
			право оперативного управления имуществом на объект адресации		
			право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
			право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		

5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):				
	Лично		В многофункциональном центре		
	Почтовым отправлением по адресу:				
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг				
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы				
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)				

6	Расписку в получении документов прошу:				
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)			
	Направить почтовым отправлением по адресу:				
	Не направлять				

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

7	Заявитель:				
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				

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

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

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

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

	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

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

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

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

_____ (наименование уполномоченного органа)

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

_____ (указать наименование услуги)

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

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

_____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

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

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

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

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

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

от _____ № _____

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

сообщает, что

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

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

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

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

В СВЯЗИ С

(основание отказа)

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

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2019 № 360

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 01.09.2011 года № 646 «Об утверждении Составы и Положения об административной комиссии городского округа Рефтинский» (в редакции от 28.02.2019 года)

В связи с изменением кадрового состава, на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 01.09.2011 года № 646 «Об утверждении Составы и Положения об административной комиссии городского округа Рефтинский» (в редакции от 28.02.2019 года), изложив состав административной комиссии городского округа Рефтинский в новой редакции:

«Максимова Ирина Александровна - председатель комиссии, глава городского округа Рефтинский;

Мельчакова Наталья Борисовна - заместитель председателя комиссии, заместитель главы администрации;

Клементьева Галина Олеговна - секретарь комиссии, специалист первой категории муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский.

Члены комиссии:

Кривоногова Ольга Федоровна - заместитель главы администрации;

Никитинская Ирина Григорьевна - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский;

Лелеков Владимир Витальевич - директор Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский;

Флягина Мария Юрьевна - ведущий специалист муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский;

Коновалова Любовь Юрьевна - начальник муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский;

Щапкова Анна Анатольевна - специалист первой категории отдела безопасности гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский;

Власова Галина Семеновна - главный специалист отдела по молодежной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский;

Обоскалов Андрей Анатольевич - Председатель Думы городского округа Рефтинский (по согласованию);

Расторгуева Наталья Леонидовна - инспектор по контролю Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский;

Сотрудник Отделения полиции № 5 «Дислокация пгт Рефтинский межмуниципального отдела МВД РФ «Асбестовский» (по согласованию)».

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 городского округа Рефтинский
Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2019 № 361

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 01.12.2015 года № 870 «Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 25.07.2016 года)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании пункта 3 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский, постановления главы городского округа Рефтинский от 20.02.2019 года № 140 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 01.12.2015 года № 870 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 25.07.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский И.Г. Никитинскую.

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

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 23.05.2019 № 361 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 01.12.2015 года № 870 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 25.07.2016 года)»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства на территории городского округа Рефтинский» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории городского округа Рефтинский.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа Рефтинский и (или) Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ») в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства на территории городского округа Рефтинский (далее - Муниципальная услуга).

1.3. Заявителем Муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении Муниципальной услуги.

1.4. Предоставление земельных участков для строительства осуществляется на аукционах, порядок организации и проведения которых регламентируются Земельным Кодексом Российской Федерации.

1.5. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее – ОУМИ) во время личного приема, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты ОУМИ можно ознакомиться:

- на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа Рефтинский;

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);

2) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» во время личного приема, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов ГБУ СО «МФЦ» можно ознакомиться на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» (<http://www.mfc66.ru/>).

1.6. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОУМИ во время личного приема, по телефону и электронной почте ОУМИ.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в ГБУ СО «МФЦ».

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для строительства на территории городского округа Рефтинский».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Рефтинский.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, - отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОУМИ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг.

2.3. В предоставлении Муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

- Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора купли – продажи (аренды) земельного участка для строительства на территории городского округа Рефтинский;
- 2) письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении земельного участка для строительства с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность гражданина в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также предусматривающее утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если требуется проведение работ по формированию испрашиваемого участка и постановка его на государственный кадастровый учет и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка), либо с указанием кадастрового номера земельного участка (при условии, что испрашиваемый земельный участок образован в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности») и цели использования такого земельного участка;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя физического (юридического) лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического (юридического) лица, если с заявлением обращается представитель физического (юридического) лица;

4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выполненная в соответствии с требованиями действующего законодательства (2 экземпляра оригинала) в случае, если требуется проведение работ по формированию испрашиваемого участка и постановки его на государственный кадастровый учет;

5) согласие на обработку персональных данных (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

- 2) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителями
- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), являющихся заявителями;
- 5) технические условия подключения объектов к сетям инженерно – технического обеспечения.

Заявитель может представить указанные документы по собственной инициативе.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Оснований для отказа в приеме у заявителя документов не предусмотрено.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

↯ непредставление документов согласно пункту 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязательных для предоставления;

↯ обращение неправомочного лица;

↯ состав, форма или содержание приложенных к заявлению документов не соответствуют требованиям действующего законодательства;

↯ на земельный участок зарегистрировано право собственности субъекта Российской Федерации, Российской Федерации или право частной собственности;

↯ наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

↯ текст письменного обращения не поддается прочтению;

↯ выявление обстоятельств, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона (основания, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.11. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Проверка наличия или отсутствия оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего раздела Административного регламента, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением этой схемы осуществляется в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2.13. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

- 3) документы не исполнены карандашом;
- 4) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие

которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.14. Для предоставления Муниципальной услуги не требуется обращения заявителя в иные органы власти и организации за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

За предоставление Муниципальной услуги государственная пошлина и плата не взимается.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением Муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, подаются любым из нижеперечисленных способов:

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский;
- на бумажном носителе в ГБУ СО «МФЦ»;
- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru;
- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня получения заявления администрацией городского округа Рефтинский, в том числе в электронной форме.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

- услуга предоставляется в помещении администрации, которое оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещение, средствами пожаротушения;
- в помещении администрации размещается указатель расположения отделов, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема;
- места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления;
- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение Муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- 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 учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.19. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- 3) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;
- 4) возможность получения муниципальной услуги заявителем в ГБУ СО «МФЦ»;
- 5) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте городского округа Рефтинский, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении администрации городского округа Рефтинский;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 3;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.21. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации в целях получения информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) подготовка и подписание постановления главы городского округа Рефтинский об утверждении схемы расположения земельного участка либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю постановления главы городского округа Рефтинский, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- 5) проведение работ по формированию участка и постановка его на государственный кадастровый учет;
- 6) подготовка и направление запросов о параметрах разрешенного строительства и технических условиях подключения к сетям инженерно – технического обеспечения объекта капитального строительства;

7) подготовка и согласование проекта постановления главы городского округа Рефтинский о проведении аукциона на право заключения договора аренды либо аукциона по продаже земельного участка;

8) подготовка и публикация извещения о проведении торгов (далее - Извещение) в СМИ и размещение в сети «Интернет»;

9) прием и регистрация заявок для участия в аукционе;

4) оформление протокола о признании претендентов участниками торгов;

5) проведение аукциона;

6) заключение договора аренды (купли – продажи) земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо заявление, направленное почтовым отправлением, либо в электронном виде (в форме электронных документов), либо по средствам электронной почты в ОУМИ. Заявление подписывается заинтересованным лицом.

3.2.2. Прием заявления осуществляет специалист ОУМИ, ответственный за прием документов, который:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя), проверяет полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением обратился представитель Заявителя;

2) осуществляет проверку заявления, удостоверяясь в том, что:

↯ имена физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

↯ заявление не содержит серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

↯ срок действия доверенности уполномоченного представителя Заявителя не истек;

3) передает заявление специалисту, ответственному за его регистрацию.

Общий максимальный срок приема заявления от Заявителя не может превышать 15 минут.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции соответствии с установленными правилами делопроизводства в день поступления в администрацию городского округа Рефтинский.

3.2.3. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» является регистрация в журнале приема документов заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги.

3.2.4. В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе городского округа Рефтинский (далее - глава). Пакет документов с резолюцией главы поступает специалисту ОУМИ в соответствии с распределением должностных обязанностей для проведения проверки полноты и достоверности представленных документов в целях подготовки соответствующего решения.

Срок рассмотрения главой зарегистрированного пакета документов - 3 дня.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации в целях получения информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в администрации заявления на получение Муниципальной услуги на рассмотрение специалисту ОУМИ.

3.3.2. Специалист ОУМИ проводит экспертизу заявления на предоставление Муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

В случае непредоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалист ОУМИ направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. Межведомственный запрос

формируется и направляется в форме электронного документа, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.3. В случае не поступления в администрацию ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист ОУМИ, в течение 3 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 5 календарных дней со дня направления уведомления, специалист ОУМИ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является поступление (непоступление) специалисту ОУМИ, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6 -2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4. Подготовка и подписание постановления главы городского округа Рефтинский об утверждении схемы расположения земельного участка либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление (непоступление) специалисту ОУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов

Специалист ОУМИ осуществляет проверку поступивших документов и устанавливает наличие у Заявителя права на получение Муниципальной услуги.

3.4.1. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10 раздела 2 Административного регламента специалист ОУМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для строительства, с указанием причин отказа.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его специалисту ОУМИ, ответственному за выдачу документов Заявителю.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист ОУМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

1) уведомляет Заявителя о возможности предоставления испрашиваемого участка (при условии, что испрашиваемый земельный участок образован в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»);

2) обеспечивает утверждение схемы расположения земельного участка на территории городского округа Рефтинский постановлением главы городского округа Рефтинский с приложением схемы этого участка (в случае, если земельный участок предстоит образовывать в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» и не утвержден проект планировки территории, в границах которой находится испрашиваемый для предоставления земельный участок).

3.4.3. Специалист администрации городского округа Рефтинский, ответственный за делопроизводство, регистрирует постановление главы городского округа Рефтинский об утверждении схемы расположения земельного участка в журнале регистрации постановлений в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает специалисту ОУМИ, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация постановления главы городского округа Рефтинский об утверждении схемы расположения земельного участка на территории городского округа Рефтинский, либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, либо уведомлении заявителя о дальнейшем предоставлении земельного участка.

3.5. Выдача (направление) заявителю копии постановления главы городского округа Рефтинский либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление постановления главы городского округа Рефтинский либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалисту ОУМИ, ответственному за выдачу документов Заявителю.

3.5.1. Специалист ОУМИ, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением либо вручая ему лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче запроса, один из следующих документов:

1) копию постановления главы городского округа Рефтинский об утверждении схемы расположения земельного участка на территории городского округа Рефтинский с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте в 1 экземпляре;

2) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа в 1 экземпляре.

3.5.2. Специалист ОУМИ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) и предлагает получателю:

- проверить правильность внесенных в документы сведений;
- передает получателю постановление главы городского округа Рефтинский об утверждении схемы расположения земельного участка на территории городского округа Рефтинский либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю постановления главы городского округа Рефтинский об утверждении схемы расположения земельного участка на территории городского округа Рефтинский либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в администрации.

3.6. Проведение работ по формированию участка и постановки его на государственный кадастровый учет.

Постановление главы городского округа Рефтинский об утверждении схемы расположения земельного участка является основанием для установления за счет средств заявителя, заинтересованного в предоставлении земельного участка для строительства, границ такого земельного участка на местности, проведения его государственного кадастрового учета.

С даты получения заявителем копии постановления главы городского округа Рефтинский об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, срок предоставления Муниципальной услуги приостанавливается на период выполнения заявителем кадастровых работ и постановки

указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельного участка на государственный кадастровый учет.

Результатом административной процедуры является обращение заявителя с уведомлением о постановке испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет с указанием кадастрового номера земельного участка и целью его использования.

3.7. Подготовка и направление запросов о параметрах разрешенного строительства и технических условиях подключения к сетям инженерно – технического обеспечения объекта капитального строительства.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в ОУМИ документов о параметрах разрешенного строительства и технических условий подключения к сетям инженерно – технического обеспечения объекта капитального строительства.

Специалист ОУМИ обеспечивает подготовку запросов ресурсоснабжающим организациям на получение необходимой информации и передает на подпись главе городского округа Рефтинский с дальнейшей их регистрацией в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Подписанные главой городского округа Рефтинский запросы направляются в организации, в распоряжении которых находится запрашиваемая информация, посредством почтовой связи либо посредством курьера.

Результатом настоящей административной процедуры является получение запрошенной информации либо отказа в представлении материалов.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае отсутствия документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, подготовленных не в соответствии с законодательством Российской Федерации, является оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют, ответственный специалист ОУМИ обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

3.8. Подготовка и согласование проекта постановления главы городского округа Рефтинский о проведении аукциона на право заключения договора аренды либо аукциона по продаже земельного участка (далее - Постановление).

На основании полученных в ходе предоставления Муниципальной услуги документов, специалист ОУМИ определяет начальную цену предмета аукциона на право заключения договора аренды либо аукциона по продаже земельного участка, а также размер задатка в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации.

Основанием для начала процедуры по подготовке проекта Постановления является наличие полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 -2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист ОУМИ осуществляет подготовку проекта Постановления и согласовывает его в установленном в администрации городского округа Рефтинский порядке. При наличии замечаний согласовывающих лиц указанный проект Постановления дорабатывается.

Согласованный всеми уполномоченными лицами проект Постановления направляется на подпись главе городского округа Рефтинский с последующей его регистрацией.

3.9. Подготовка и публикация извещения о проведении торгов (далее - Извещение) в СМИ и размещение в сети «Интернет».

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Постановления главой городского округа Рефтинский.

На основании Постановления ОУМИ публикует извещение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) в информационном вестнике администрации городского округа

Рефтинский – «Рефтинский вестник» и на официальном сайте Российской Федерации, определенном Правительством Российской Федерации (<http://torgi.gov.ru>).

Сведения, содержащиеся в извещении о проведении торгов, а также сроки их опубликования регламентируются Земельным Кодексом Российской Федерации.

3.10. Прием и регистрация заявок для участия в аукционе.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в установленные в Извещении сроки в администрацию городского округа Рефтинский документов, предусмотренных Земельным Кодексом Российской Федерации.

Специалист ОУМИ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность и полномочия претендента, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявкой обратился представитель юридического или физического лица;
- принимает заявку и прилагаемые к ней документы;
- регистрирует заявку в журнале регистрации заявок в день ее поступления.

3.11. Оформление протокола определения претендентов участниками торгов.

В день определения участников торгов, установленный в извещении, ОУМИ рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов).

По результатам рассмотрения документов ОУМИ принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом.

Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

ОУМИ обязан обеспечить возврат внесенного задатка претенденту, не допущенному к участию в торгах.

Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

3.12. Проведение аукциона.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является протокол о признании претендентов участниками торгов.

Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

Порядок проведения аукциона либо признание торгов не состоявшимися регламентируется Земельным Кодексом Российской Федерации.

Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается аукционистом и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов (далее – Протокол) составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается в ОУМИ.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в счет арендной платы (выкупной цены) за земельный участок.

В случае если торги не состоялись, ОУМИ обязан вернуть внесенный участниками несостоявшихся торгов задаток.

В случае если торги не состоялись в связи с поступлением одной заявки претендента, протокол о результатах торгов подписывается аукционистом и единственным участником аукциона.

Данный протокол является основанием для заключения договора аренды, купли - продажи земельного участка с лицом, подавшим единственную заявку.

Информацию о результатах торгов ОУМИ направляет для опубликования в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский – «Рефтинский вестник», размещает на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский

(<http://goreftinsky.ru>) и на официальном сайте Российской Федерации, определенном Правительством Российской Федерации (<http://torgi.gov.ru>).

Результатом административной процедуры является подписание Протокола.

3.13. Заключение договора аренды, купли – продажи земельного участка.

Основанием для заключения с победителем торгов договора аренды, купли - продажи земельного участка для строительства является подписанный Протокол, на основании которого ОУМИ обеспечивает подготовку договора аренды, купли - продажи земельного участка с определением срока уплаты выкупной цены земельного участка (арендной платы).

Подписанный главой городского округа Рефтинский договор может быть направлен победителю аукциона посредством почтовой связи.

Сотрудник ОУМИ, ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Удостоверяется, что получатель договора аренды, купли – продажи земельного участка является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицом, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого договора.

Специалист предлагает получателю договора:

- 1) проверить правильность внесенных в договор сведений. При обнаружении в договоре неверно внесенных сведений оформляется новый договор;
- 2) расписаться в договоре аренды, купли - продажи земельного участка и журнале выдачи договоров;
- 3) передает получателю необходимое количество экземпляров договоров.

Результатом процедуры является подписание договора аренды, купли – продажи земельного участка.

Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте организатора торгов.

Подписанный договор аренды, купли - продажи земельного участка для строительства подлежит обязательной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Осуществлять действия по государственной регистрации права аренды земельного участка может любая из сторон по договоренности.

Действия по государственной регистрации договора купли – продажи земельного участка осуществляет покупатель.

3.14. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и регистрация заявления;
- 2) предоставление заявителем оригиналов документов, поданных в электронной форме;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) посредством отправки через личный кабинет;

- путем направления электронного документа в администрацию городского округа Рефтинский на электронную почту geft@goreftinsky.ru.

Дополнительно в заявлении должен быть указан способ получения результата муниципальной услуги: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо быть зарегистрированным на Едином портале, иметь учетную запись индивидуального предпринимателя или юридического лица и выполнить следующие действия:

- 1) выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Городской округ Рефтинский», «Предоставление земельных участков для строительства на территории городского округа Рефтинский», затем «Получить услугу»;
- 2) заполнить форму заявления;
- 3) загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента;
- 4) подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, представленное с нарушением изложенного порядка, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления ОУМИ направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.15. Особенности выполнения административных процедур (действий) ГБУ СО «МФЦ».

3.15.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление пакета документов заявителя в администрацию городского округа Рефтинский;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.15.2. В случае подачи заявления посредством ГБУ СО «МФЦ», прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист ГБУ СО «МФЦ», в соответствии с правилами регистрации, установленными в ГБУ СО «МФЦ».

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Документы, принятые в ГБУ СО «МФЦ», не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию городского округа Рефтинский.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом ГБУ СО «МФЦ» после его получения из администрации городского округа Рефтинский. В ГБУ СО «МФЦ» производится только выдача результата, направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.16. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе

обратиться в администрацию городского округа Рефтинский с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский (Заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);

- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2 пункта 3.2. раздела 3 настоящего Административного регламента.

Зарегистрированное заявление передается специалисту ОУМИ в соответствии с распределением должностных обязанностей.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ОУМИ в течение 3 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, готовит исправленный документ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 раздела 3 Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация исправленного документа или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Задачами осуществления контроля являются:

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

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

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

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

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением главы городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника ОУМИ. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником ОУМИ.

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

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

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

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

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

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

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращения в адрес администрации городского округа Рефтинский.

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

5.4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5.5. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

5.7. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационная системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации городского округа Рефтинский (reft@goreftinsky.ru).

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной

почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

5.10. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится старшим инспектором (секретарем главы) городского округа Рефтинский.

5.11. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

5.14. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

5.15. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства 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)

Информационное сообщение

о продаже объекта движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Рефтинский посредством публичного предложения

Администрация городского округа Рефтинский в лице отдела по управлению муниципальным имуществом проводит процедуру продажи объекта движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Рефтинский посредством публичного предложения (далее по тексту – аукцион по продаже имущества).

1. Организатор аукциона по продаже имущества от имени городского округа Рефтинский - Администрация городского округа в лице отдела по управлению муниципальным имуществом, адрес: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13, адрес электронной почты oumi@goreftinsky.ru, контактное лицо: начальник отдела Никитинская Ирина Григорьевна, контактный телефон: (34365) 3-28-64, ведущий специалист Федорова Алла Сергеевна, контактный телефон (34365) 3-47-17.

2. Основание проведения аукциона по продаже имущества – постановление главы городского округа Рефтинский «О продаже объекта движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Рефтинский посредством публичного предложения» от 17.05.2019 года № 342.

3. Аукцион по продаже имущества проводится в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 года № 549.

4. Аукцион по продаже имущества осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении муниципального имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

5. Сведения о предмете продажи

1. Объект движимого имущества, находящийся в муниципальной собственности городского округа Рефтинский, а именно: Автобус КАВЗ 397653, год изготовления ТС 2007, модель, № двигателя 51300К 61028087, шасси (рама) № 330740 70921323, кузов (кабина, прицеп) 39765370041405, цвет кузова золотисто-желтый, мощность двигателя, л. с 119, рабочий объём двигателя, куб. см 4250, тип двигателя бензиновый, экологический класс второй, разрешённая максимальная масса 6540, масса без нагрузки, кг 5300, организация-изготовитель Россия.

1.1. цена первоначального предложения за объект (с учётом налога на добавленную стоимость) – 147 500 (Сто сорок семь тысяч пятьсот) рублей 00 копеек;

1.2. величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 14 750 (Четырнадцать тысяч семьсот пятьдесят) рублей 00 копеек;

1.3. величина повышения цены («шаг аукциона») – 7 375 (Семь тысяч триста семьдесят пять) рублей 00 копеек;

1.4. минимальная цена предложения, по которой может быть продан объект («цена отсечения») – 73 750 (Семьдесят три тысячи семьсот пятьдесят) рублей 00 копеек;

1.5. размер задатка для участия – 17 600 (Семнадцать тысяч шестьсот) рублей 00 копеек;

1.6. средства платежа: денежные средства в валюте Российской Федерации (рубли);

1.7. условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов: оплата победителем аукциона производится в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи, путём перечисления денежных средств по следующим реквизитам – Получатель УФК по Свердловской области (администрация городского округа Рефтинский), ИНН 6603004461, КПП 668301001, ОКТМО 65763000, р/счёт 40101810500000010010 в Уральском ГУ банка России, БИК 046577001, КБК 90111402043040001410 – доходы от реализации объектов нежилого фонда, иного имущества, находящегося в собственности городских округов.

6. Условия приватизации утверждены решением Думы городского округа Рефтинский от 23.04.2019 года № 189 «Об утверждении условий приватизации муниципального имущества».

7. Аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене, по продаже объекта движимого имущества, являющегося собственностью городского округа Рефтинский, объявленный на 06.03.2019 года признан несостоявшимся, так как, по окончании срока подачи заявок, на участие в аукционе не было подано ни одной заявки.

Требования, предъявляемые к претендентам на участие

в аукционе по продаже имущества

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов (кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 года № 178-ФЗ);

юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) (далее - офшорные компании);

юридических лиц, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

Документы, представляемые на участие

в аукционе по продаже имущества и требования к их оформлению.

1. Заявка на участие в аукционе по продаже имущества (далее по тексту – заявка) установленного образца в двух экземплярах (приложение № 1 к настоящему информационному сообщению).

Для участия в аукционе по продаже имущества претенденты (лично или через своего представителя) представляют продавцу в установленный в настоящем информационном сообщении срок заявку и иные документы в соответствии с формой заявки и перечнем документов, которые содержатся в указанном информационном сообщении. Заявка и опись представленных документов представляются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя.

2. Платёжные документы с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающие внесение задатка. Задаток вносится единым платежом по следующим реквизитам: **получатель - Финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский (ИНН 6603024154, КПП 668301001), расчётный счет: 40302810916545000072, корреспондентский счет: 30101810500000000674. Банк получателя: Уральский банк ПАО Сбербанк г. Екатеринбург БИК 046577674. Назначение платежа – задаток на участие в продаже имущества.**

Задаток должен поступить на счёт не позднее 25.06.2019 года.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка с этого счета.

Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Лицам, перечислившим задаток для участия в продаже имущества, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

- 1) участникам продажи имущества, за исключением ее победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;
- 2) претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

Задаток победителя продажи государственного или муниципального имущества засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества и подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет соответствующего уровня бюджетной системы Российской Федерации в течение 5 календарных дней со дня, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.

3. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы

3.1. юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

3.2. физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

3.3. В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

4. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в продаже имущества документов.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой (предложением), или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Заявки, поступившие по истечении срока приема, указанного в настоящем информационном сообщении, вместе с описями, на которых делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных настоящей статьей, а также требовать представление иных документов.

В случае проведения аукциона по продаже муниципального имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

Заявки на участие в аукционе по продаже имущества принимаются по адресу: **624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13 (кабинет № 16).**

Претендент имеет право отозвать поданную заявку на участие в продаже посредством публичного предложения до момента признания его участником такой продажи.

Прием заявок на участие в аукционе по продаже начинается – **27.05.2019 года в 08.00 (по местному времени).**

Дата окончания приёма заявок (предложений) на участие в торгах – **25.06.2019 года в 16.00 (по местному времени).**

Дата рассмотрения заявок (предложений) и документов претендентов – **01.07.2019 года в 10.00 (по местному времени).**

Порядок определения участников аукциона по продаже имущества: **01.07.2019 года** администрация городского округа Рефтинский рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счёта бюджета. По результатам рассмотрения документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками продажи имущества или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже имущества. Определение участников проводится без участия претендентов.

Претендент не допускается к участию в аукционе по продаже имущества по следующим основаниям:

1) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

3) заявка (предложение) на участие в продаже имущества подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

4) поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в настоящем информационном сообщении, не подтверждено.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в продаже имущества является

исчерпывающим.

Претенденты, признанные участниками продажи имущества, и претенденты, не допущенные к участию в продаже имущества, уведомляются о принятом решении не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения протоколом, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претендент приобретает статус участника продажи имущества с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

Информация об отказе в допуске к участию в продаже имущества размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, и на сайте продавца муниципального имущества в сети «Интернет» в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Дата и место проведения аукциона по продаже имущества (определения лиц, имеющих право приобретения муниципального имущества) – **03.07.2019 года в 15.00 (по местному времени)** по адресу: **624285, Свердловская область, п. Рефтинский, улица Гагарина, д. 13, кабинет главы городского округа (№ 1).**

Порядок определения лиц, имеющих право приобретения муниципального имущества

1. При продаже имущества посредством публичного предложения (далее по тексту – продажа имущества) осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на «шаг понижения» до цены отсечения.

2. Предложения о приобретении муниципального имущества заявляются участниками поднятием их карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем «шаге понижения».

3. Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников.

4. В случае если несколько участников продажи имущества подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи имущества проводится аукцион по установленным Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой муниципального имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения».

5. В случае, если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену муниципального имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену муниципального имущества. После завершения аукциона ведущий объявляет о продаже имущества, называет победителя продажи имущества, цену и номер карточки победителя.

6. При уклонении или отказе победителя продажи от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

7. Продажа признается несостоявшейся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества либо ни один из претендентов не признан участником продажи имущества;

б) принято решение о признании только 1 претендента участником продажи имущества;

в) после трехкратного объявления ведущим минимальной цены предложения (цены отсечения) ни один из участников не поднял карточку.

В случае признания продажи имущества несостоявшейся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также ведущим продажи имущества.

Порядок заключения договора купли-продажи по итогам продажи имущества

1. Протокол об итогах продажи имущества является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

2. По результатам продажи имущества продавец и победитель продажи имущества (покупатель) не позднее чем через 5 рабочих дней с даты проведения продажи заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

3. Оплата приобретаемого имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в настоящем информационном сообщении о проведении продажи имущества. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Денежные средства в счет оплаты приватизируемого муниципального имущества подлежат перечислению победителем продажи имущества в установленном порядке в бюджет городского округа Рефтинский в размере и сроки, которые указаны в договоре купли-продажи, но не позднее 30 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

4. Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

5. При уклонении или отказе победителя продажи имущества от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

6. Информационное сообщение об итогах продажи имущества размещается на официальном сайте в сети «Интернет» в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества», а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи имущества, размещается на сайте продавца в сети «Интернет».

Заключительные положения

1. Со дня приёма заявок лицо, желающее приобрести муниципальное имущество (претендент), имеет право на ознакомление с формой заявки, условиями договора купли-продажи, документацией о продаже имущества, правилами проведения продажи, информацией о подлежащем приватизации имуществе. Плата за предоставление не взимается.

2. Дата, время и порядок осмотра нежилых помещений, и ознакомление с документацией: в рабочее время по предварительному согласованию по телефону 8-(343-65)3-47-17. Контактное лицо: Федорова Алла Сергеевна.

3. Документация о продаже имущества размещена:

☒ на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (www.torgi.gov.ru);

- в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

- на сайте городского округа Рефтинский в сети Интернет <http://goreftinsky.ru/>.

4. Все вопросы, касающиеся проведения продажи имущества, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

ПРОДАВЦУ

Городской округ Рефтинский

ЗАЯВКА

на приобретение муниципального имущества
посредством публичного предложения

«___» _____ 20__ г.

п. Рефтинский

(полное наименование **юридического лица**, подающего заявку)
именуемый далее Претендент,

(фамилия, имя, отчество **физического лица**, подающего заявку)
именуемый далее - Претендент,
в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность)
действующий на основании:

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)
Ознакомившись с информационным сообщением о проведении аукциона по продаже транспортного средства, а именно:

Автобус КАВЗ 397653, год изготовления ТС 2007, модель, № двигателя 51300К 61028087, шасси (рама) № 330740 70921323, кузов (кабина, прицеп) 39765370041405, цвет кузова золотисто-желтый, мощность двигателя, л. с 119, рабочий объём двигателя, куб. см 4250, тип двигателя бензиновый, экологический класс второй, разрешённая максимальная масса 6540, масса без нагрузки, кг 5300, организация-изготовитель Россия,
обязуюсь:

1) соблюдать условия продажи посредством публичного предложения, содержащиеся в информационном сообщении о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, опубликованном:

- в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» от _____ 20__ г. № ____ (_____)

- на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (www.torgi.gov.ru);

- на сайте городского округа Рефтинский в сети Интернет <http://goreftinsky.ru/>.

2) явиться «__» _____ 20__ г. в администрацию городского округа Рефтинский (каб № 16) для получения **уведомления** о признании (непризнании) **участником** продажи посредством публичного предложения.

3) в случае признания победителем (покупателем) заключить с продавцом договор купли – продажи не позднее 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества.

С характеристикой объекта, фактическим его состоянием ознакомлен.

/ _____ /

Адрес Претендента: _____

ИНН Претендента _____

Банковские реквизиты Претендента:

расчетный счет _____

наименование банка _____

БИК банка _____, ИНН банка _____

кор./сч _____

получатель платежа _____

Перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе по продаже посредством публичного предложения:

- 1) Заявка на участие в аукционе по продаже имущества.
- 2) Опись представленных документов.
- 3) Платёжные документы с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающие внесение задатка.
- 4) Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы

4.1. Юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

4.2. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

5) В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в продаже имущества документов. Заявка и опись представленных документов представляются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявка принята Продавцом:

_____ час. _____ мин. « ____ » _____ 20 ____ г.

№ регистрации _____

Уполномоченный представитель Продавца _____ / _____ /

ПРОЕКТ

ДОГОВОР № _____

купли-продажи муниципального имущества

пгт Рефтинский
2019 г.

« ____ » _____

Городской округ Рефтинский, в лице и.о. главы городского округа Рефтинский, заместителя главы администрации **Мельчаковой Натальи Борисовны**, действующей на основании Устава, распоряжения главы городского округа Рефтинский от 17.04.2019 года № 179-рл именуемый в дальнейшем «**Продавец**», и _____ (фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физических лиц), именуемый в дальнейшем «**Покупатель**»

с другой стороны, и вместе именуемые «Стороны», на основании Федерального закона от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решения Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 23.04.2019 года № 189 «Об утверждении условий приватизации муниципального имущества», Протокола определения победителей в аукционе по продаже объекта движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Рефтинский посредством публичного предложения _____ года, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом купли-продажи по настоящему Договору является муниципальное имущество, принадлежащее городскому округу Рефтинский на праве собственности.

1.2. Сведения о имуществе, продажа которого является предметом настоящего договора:

Транспортное средство. Автобус КАВЗ 397653, год изготовления ТС 2007, модель, № двигателя 51300К 61028087, шасси (рама) № 330740 70921323, кузов (кабина, прицеп) 39765370041405, цвет кузова золотисто-желтый, мощность двигателя, л. с 119, рабочий объём двигателя, куб. см 4250, тип двигателя бензиновый, экологический класс второй, разрешённая максимальная масса 6540, масса без нагрузки, кг 5300, организация-изготовитель Россия. Регистрационный знак ЕО 295 66. Транспортное средство на ходу.

1.3. До подписания настоящего Договора отчуждаемое имущество осмотрено Покупателем лично, в связи с чем, он не имеет претензий к Продавцу по поводу состояния такового. Покупателю и Продавцу не известно о скрытых недостатках продаваемого имущества, в связи с чем Продавец не даёт гарантии на продаваемое имущество.

1.4. Продавец удостоверяет, что отчуждаемое имущество никому не продано, не заложено, под арестом не состоит, судебных споров о нем не имеется, на него нет прав третьего лица.

2. Плата по договору

2.1. Цена продажи имущества составляет _____ с НДС.

2.2. Оплата цены продажи имущества производится одновременно в течении 20 календарных дней с момента подписания настоящего договора путём безналичного перечисления денежных средств на расчётный счёт Продавца по следующим реквизитам:

Получатель УФК по Свердловской области (администрация городского округа Рефтинский), ИНН 6603004461, КПП 668301001, ОКТМО 65763000, р/счёт 40101810500000010010 в Уральском ГУ банка России, БИК 046577001, КБК 90111402043040001410 – доходы от реализации объектов нежилого фонда, иного имущества, находящегося в собственности городских округов. Рассрочка оплаты имущества не предоставляется (с назначением платежа – за объект согласно договора купли-продажи муниципального имущества № _____ - пр от _____ года).

2.3. В соответствии со статьёй 143 Налогового кодекса Российской Федерации, организации и индивидуальные предприниматели являются налогоплательщиками налога на добавленную стоимость (НДС), и обязаны исчислить, и уплатить в бюджет сумму НДС самостоятельно.

2.4. Исполнением обязательства Покупателя по оплате цены продажи имущества считается дата поступления денежных средств в указанном размере на счёт Продавца.

3. Переход права собственности

3.1. Имущество считается переданным Покупателю по настоящему Договору после подписания акта приема - передачи имущества Продавцом и Покупателем. Акт приема - передачи имущества подписывается Продавцом после внесения оплаты цены продажи имущества, указанной в пункте 2.1. настоящего договора.

3.2. Право собственности на имущество переходит к Покупателю с момента государственной регистрации настоящего договора в органах, осуществляющих государственную регистрацию перехода прав на транспортное средство.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Предоставить Покупателю комплект документов и сведения, необходимые для исполнения условий, установленных настоящим Договором.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Заплатить цену продажи имущества по настоящему договору в сроки и в порядке, установленном разделом 2 настоящего договора.

4.2.2. Нести расходы по регистрации права собственности в отношении имущества, которое является предметом настоящего договора.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. При уклонении или отказе покупателя от оплаты цены продажи имущества, на него налагается пени в размере 5 процентов суммы платежа за каждый день просрочки.

6. Заключительные положения

6.1. Договор вступает в силу с момента регистрации Покупателем права собственности в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на транспортное средство.

6.2. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу:

- 1-й экземпляр для Продавца;
- 2-й экземпляр для Покупателя;
- 3-й экземпляр направляется в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на транспортное средство.

7. Реквизиты сторон

1. Продавец:

Городской округ Рефтинский

Юридический и почтовый адрес: 624285 Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13

2. Покупатель:

От Продавца:

От Покупателя:

**И.о. главы городского
округа Рефтинский
Заместитель главы
администрации**

_____ **Н.Б. Мельчакова**

м.п.

Приложение к договору купли – продажи
муниципального имущества № _____ от «___»
_____ 2019 г.

А К Т

приема-передачи муниципального имущества

**пгт Рефтинский
2019 г.**

«___» _____

Городской округ Рефтинский, в лице и.о. главы городского округа Рефтинский, заместителя главы администрации **Мельчаковой Натальи Борисовны**, действующей на основании Устава, распоряжения главы городского округа Рефтинский от 17.04.2019 года № 179-рл, именуемый в дальнейшем «**Передающая сторона**», и _____ (фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физических лиц), именуемый в дальнейшем «**Принимающая сторона**», с другой стороны, и вместе именуемые «**Стороны**», на основании договора купли – продажи муниципального имущества № _____ от «___» _____

2019 года составили настоящий акт о нижеследующем

Городской округ передал, а _____ принял:

Транспортное средство. Автобус КАВЗ 397653, год изготовления ТС 2007, модель, № двигателя 51300К 61028087, шасси (рама) № 330740 70921323, кузов (кабина, прицеп) 39765370041405, цвет кузова золотисто-желтый, мощность двигателя, л. с 119, рабочий объём двигателя, куб. см 4250, тип двигателя бензиновый, экологический класс второй, разрешённая максимальная масса 6540, масса без нагрузки, кг 5300, организация-изготовитель Россия. Регистрационный знак ЕО 295 66.

Покупатель ознакомился с состоянием имущества, все недостатки им обнаружены. Транспортное средство на ходу.

Стороны подтверждают отсутствие каких-либо претензий.

Передающая сторона:

Принимающая сторона:

Городской округ Рефтинский

**И.о. главы городского
округа Рефтинский
Заместитель главы
администрации**

Н.Б. Мельчакова

м.п.

Приложение

к извещению о проведении торгов

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

представляемых для участия в процедуре продажи объекта движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Рефтинский посредством публичного предложения

Автобус КАВЗ 397653

(год изготовления ТС 2007, модель, № двигателя 51300К 61028087, шасси (рама) № 330740 70921323, кузов (кабина, прицеп) 39765370041405, цвет кузова золотисто-желтый)

(описание объекта аукциона)

№ п/п	Наименование	Номер листа
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

Заявитель (его уполномоченное лицо):

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« _____ » _____ 2019 года

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ!

Налоговые органы разъясняют, в каких случаях теплицы и другие хозпостройки физлиц облагаются налогом

В соответствии с положениями статьи 400, пункта 2 статьи 408 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – Налоговый кодекс) налогом на имущество физических лиц (далее – налог) облагаются только те хозяйственные постройки, сведения о которых представлены в налоговые органы органами Росреестра из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) или были представлены в налоговые органы из БТИ.

В число хозпостроек могут входить хозяйственные, бытовые, подсобные капитальные строения, вспомогательные сооружения, в том числе летние кухни, бани и иные аналогичные объекты недвижимости. Жилые помещения и гаражи не являются хозпостройками и облагаются налогом как самостоятельная недвижимость (разъяснения Минфина России от 16.05.2017 № 03-05-04-01/29325 доведены до налоговых органов письмом ФНС России от 17.05.2017 № БС-4-21/9186@).

Владелец хозпостройки сам определяет, нужно ему обращаться в органы Росреестра для ее регистрации в качестве недвижимости в ЕГРН или нет. Для внесения в ЕГРН хозпостройка должна отвечать признакам недвижимости: быть прочно связана с землей, а ее перемещение без несоразмерного ущерба ее назначению невозможно (пункт 1 статьи 130 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Хозпостройки, которые не относятся к недвижимости, а также объекты движимого имущества в ЕГРН не регистрируются (статья 131 Гражданского кодекса Российской Федерации) и вышеуказанным налогом не облагаются. Речь идет, в частности, о не имеющих капитального фундамента теплицах, сборно-разборных хозблоках, бытовках, навесах, некапитальных временных строениях и т.п.

Если хозпостройка зарегистрирована в ЕГРН, но ее площадь не более 50 кв.м, то налог с нее не взимается. Льгота применяется только для одной хозпостройки (независимо от её расположения в пределах страны). Основное условие – постройка не используется в предпринимательской деятельности (подпункт 15 пункта 1, пункты 2-5 статьи 407 Налогового кодекса).

Ознакомиться с перечнем налоговых льгот можно в сервисе «Справочная информация о ставках и льготах по имущественным налогам» на сайте ФНС России nalog.ru.

Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ!

С 15 мая 2019 организована работа региональной горячей линии Свердловской области по отключению аналогового эфирного вещания с **03.06.2019**.

Горячая линия принимает звонки по телефону **8 800 250 89 60** с 9:00 до 18:00 в рабочие дни, а в течении двух недель с 03.06.2019 с 8:00 до 20:00 в рабочие и выходные дни. Операторы горячей линии ответят на вопросы:



- О мерах адресной поддержки социально-незащищенных граждан, для приобретения оборудования для приема цифрового эфирного вещания;

- О подключении спутникового приемного оборудования гражданам, проживающим вне зоны цифрового эфирного вещания;

- О помощи волонтеров в настройке и подключении

оборудования цифрового эфирного вещания.

Также продолжает работать в круглосуточном режиме федеральная горячая линия **8 800 220 20 02** Российской телевизионной радиовещательной сети (РТРС) по вопросам о необходимом оборудовании для приема цифрового эфирного вещания, его настройке, а также по вопросам качества принимаемого эфирного цифрового телевизионного сигнала.

Цифровое эфирное телевизионное вещание для обеспечения трансляции двадцати обязательных общероссийских общедоступных телеканалов 1-го и 2-го мультиплексов в формате DVB-T2 уже обеспечено на всей территории Свердловской области за исключением населенных пунктов, расположенных вне зоны цифрового эфирного вещания.

Дума городского округа Рефтинский ИНФОРМИРУЕТ! ИЗВЕЩЕНИЕ

30 мая 2019 года в 17.00 часов в зале заседаний Думы городского округа Рефтинский по адресу: п. Рефтинский, ул. Гагарина, 8а, состоится очередное заседание Думы городского округа Рефтинский 6 созыва, а также публичные слушания с участием представителей общественности городского округа Рефтинский.

Повестка дня (проект):

1. О награждении знаком отличия «За заслуги перед городским округом Рефтинский».

Докладчик: Обоскалов А.А. – Председатель Думы городского округа Рефтинский.

2. О награждении.

Докладчик: Обоскалов А.А. – Председатель Думы городского округа Рефтинский.

18-00 – Публичные слушания по проекту решения Думы городского округа Рефтинский «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский».

Докладчик: Флягина М.Ю. – ведущий специалист муниципально-правового отдела.

После проведения публичных слушаний на повестке дня рассмотрение следующих вопросов:

3. О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский.

Докладчик: А.А. Обоскалов – Председатель Думы городского округа Рефтинский.

Председатель Думы А.А. Обоскалов

Дума городского округа Рефтинский информирует:

11 июня 2019 года
в кабинете Думы городского округа Рефтинский
по адресу: п. Рефтинский, ул. Гагарина, д.8а
состоятся публичные слушания в форме заседания Думы
с участием представителей общественности
в 18.00 часов
по вопросу «О рассмотрении отчёта об исполнении бюджета
городского округа Рефтинский за 2018 год».

Обратите внимание!

В соответствии с решением Думы от 10.02.2006 года № 72, необходимо подать письменное
извещение о своем желании принять участие в заседании не позднее, чем за три дня до
начала заседания,
в адрес Думы городского округа Рефтинский.

Председатель Думы

А.А. Обоскалов

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
**Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты
прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области
в городе Асбест и Белоярском районе
ИНФОРМИРУЕТ!**

О правонарушениях в сфере торговли табачными изделиями и табакокурения

В соответствии с федеральным законом от 23.02.2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» с 1 июня 2014 года ввелись правила по ограничению торговли табачной продукцией и табачными изделиями.

Статьей 11 ФЗ от 23.02.2013г. № 15-ФЗ определены меры, направленные на предотвращение воздействия окружающего табачного дыма и сокращение потребления табака путем установления запрета курения табака на отдельных территориях, в помещениях и на объектах; регулирования состава табачных изделий, установление требований к упаковке и маркировке табачных изделий; предотвращение незаконной торговли табачной продукцией и табачными изделиями; ограничение торговли табачной продукцией и табачными изделиями; запрет продажи табачной продукции несовершеннолетним и несовершеннолетними, запрета потребления табака несовершеннолетними, запрета вовлечения детей в процесс потребления табака и др.

Статьей 12 ФЗ от 23.02.2013г. № 15-ФЗ определены территории, помещения, объекты, в которых запрещено курения табака, это: на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг, услуг учреждениями культуры и учреждениями органов по делам молодежи, услуг в области физической культуры и спорта; предназначенных для оказания медицинских, реабилитационных и санаторно-курортных услуг; в поездах, на судах, при оказании услуг по перевозкам пассажиров; на воздушных судах, на всех видах общественного транспорта, в местах на открытом воздухе на расстоянии менее чем пятнадцать метров от входов в помещения, предназначенных для оказания услуг по перевозкам пассажиров; в помещениях, предназначенных для предоставления жилищных услуг, гостиничных услуг, услуг по временному размещению и (или) обеспечению временного проживания; на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях; в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов; в помещениях, общественного питания и торговли; на детских площадках и в границах территорий, занятых пляжами и т.д.

Для обозначения территорий, зданий и объектов, где курение табака запрещено, соответственно размещается специальный знак о запрете курения.

Допускается курение табака в специально выделенных местах на открытом воздухе или в изолированных помещениях общего пользования многоквартирных домов, которые оборудованы системами вентиляции на основании решения собственника имущества. Данные специальные места должны обеспечивать соблюдение установленных в соответствии с санитарным законодательством РФ гигиенических нормативов содержания в атмосферном воздухе веществ, выделяемых в процессе потребления табачных изделий.

В целях предупреждения незаконной торговли табачной продукцией и табачными изделиями каждая пачка и каждая упаковка табачных изделий подлежат маркировке средствами идентификации, а также маркировке в соответствии с требованиями законодательства

Розничная торговля табачной продукцией осуществляется в магазинах и павильонах

Запрещается розничная торговля табачной продукцией на ярмарках, выставках, путем развозной и разносной торговли, дистанционным способом продажи, с использованием автоматов.

В данном законе также указаны и другие требования по реализации табачной продукции, и запрете реализации несовершеннолетним.

Административные меры применяемые по выявленным нарушениям данного закона предусмотрены по статьям КоАП: Статья 6.23 «Вовлечение несовершеннолетнего в процесс потребления табака»; Статья 6.24 «Нарушение установленного федеральным законом запрета курения табака на отдельных территориях, в помещениях и на объектах»; Статья 6.25 «Несоблюдение требований к знаку о запрете курения, к выделению и оснащению специальных мест для курения табака...»; Статья 14.3.1 «Спонсорство табака, стимулирование продажи табака... либо реклама...»; Статья 14.53 «Несоблюдение ограничений и нарушение запретов в сфере торговли табачной продукцией и табачными изделиями»

Штрафные санкции, предусмотренные данными статьями в соответствии с КОАП РФ, составляют: на граждан от 500 руб. до 5 тыс. руб., на должностных лиц от 10 тыс. руб. до 50 тыс. руб., на индивидуальных предпринимателей от 30 тыс. руб. до 40 тыс. руб., на юридических лиц от 30 тыс. руб. до 600 тыс. руб.

Данная информация доводится до сведения субъектов малого и среднего предпринимательства, до граждан с целью недопущения нарушений требований действующего законодательства, направленных охрану здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

**Начальник Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора
по Свердловской области Е.А. Брагина**

ФИЛИАЛ

**Федерального бюджетного учреждения здравоохранения
«Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области
в городе Асбест и Белоярском районе»**

ИНФОРМИРУЕТ!

Объявление о проведении горячей линии по вопросам качества и безопасности детской одежды, обуви, игрушек, школьной формы, по детскому питанию, а также действующих нормативных гигиенических требований к этой категории товаров. По услугам детского отдыха.

Асбестовский отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области совместно с Асбестовским Филиалом ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» проводят консультирование граждан по вопросам качества и безопасности детской одежды, обуви, игрушек, школьной формы, по детскому питанию, а также действующих нормативных гигиенических требований к этой категории товаров; по услугам детского отдыха.

В период с **20 мая 2019 г. по 03 июня 2019 г.**, в рабочие дни с 9.00 по 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

Консультирование осуществляется по телефону «горячей линии» Асбестовского Филиала – (8-343-65) 6-70-28 (79022603013), либо по телефону отдела защиты прав потребителей 8 (343-65) 2-58-49, 2-48-17, либо отдела школьной гигиены 8 (343-65) 2-48-16,

Лично задать вопросы Вы можете по адресу: г. Асбест, ул. Ладыженского, 17, каб. 104,121,122,123.

**Начальник Территориального отдела Управления
ФС Роспотребнадзора по Свердловской области
в городе Асбест и Белоярском районе Е.А. Брагина**

**Главный врач Асбестовского филиала
ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии
в Свердловской области» Е.В. Гилева**

**Филиал Федерального бюджетного учреждения здравоохранения
«Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области
в городе Асбест и Белоярском районе»**

ИНФОРМИРУЕТ!

Клещи продолжают кусать!

По состоянию на 17 мая 2019г. на территории Рефтинского городского округа зарегистрировано 33 пострадавших от укусов клещей, из них 8 детей.

Наиболее часто регистрируются случаи укусов клещей на территориях: коллективных садов, территории п. Рефтинский.

Привито с начала года против клещевого энцефалита 2273 человека, что составляет 68% от запланированных 3334 человека.

В целях неспецифической профилактики клещевого энцефалита обработано от клещей 41 га от 105 га. запланированных или 39%. Работа продолжается.

Клещевой энцефалит – острое инфекционное заболевание с поражением центральной нервной системы. Исходом его при тяжелом течении могут быть стойкие параличи, приводящие к инвалидности.

Профилактические мероприятия включают в себя:

1. Вакцинопрофилактика - это самый эффективный метод профилактики, вакцина повышает устойчивость к вирусу, привитые болеют реже и заболевание протекает значительно легче, без осложнений.
2. Правильный подбор одежды с целью недопущения присасывания клещей. Для этого необходимо плотно застегивать воротник и манжеты рукавов, заправлять рубашку в брюки, брюки в сапоги, чтобы одежда плотно прилегала к телу, в манжеты рукавов, воротник можно вшить резинки.
3. Использование репеллентов - веществ отпугивающих клещей, например, «ДЕФИ-Тайга», «Офф! Экстрим», «Гардекс - Антиклещ».
4. Само - и взаимосмотр каждый час пребывания в лесу. Необходимо осматривать одежду, все тело, не забывать проверить букеты, сумки, корзины, а также кошек и собак, если их брали с собой.
5. Правильный выбор места отдыха в лесу: следует избегать оврагов, захламленных мест, полян с высокой травой.
6. Вблизи дачных участков необходимо постоянно поддерживать хорошее санитарное состояние, скашивать сухую траву, делать широкие дорожки, не устраивать свалок сухой травы, валежника, обрабатывать садовые участки от клещей, по вопросам обработки можно обращаться в Асбестовский филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области».

7. Употреблять в пищу только кипяченое молоко.

8. Если клещ был случайно раздавлен необходимо тщательно вымыть руки с мылом.

Болезнь всегда легче предупредить, чем лечить. Профилактика клещевого энцефалита должна быть комплексной, дополняющей друг друга, в этом случае она даст наилучший эффект.

**Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ
«Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области Е.В. Гилева**

**Государственное учреждение – Свердловское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации
ИНФОРМИРУЕТ!**

Электронные сервисы ФСС помогут региону «поумнеть»

Анализ мирового опыта показывает, что уровень социально-экономического развития стран и регионов на современном этапе тесно связан с уровнем развития информационных технологий.

В июле 2017 года была принята Программа «Цифровая экономика Российской Федерации».

Свердловским региональным отделением Фонда социального страхования РФ внедрены электронные сервисы, целью которых является повышение качества жизни граждан и оптимизация взаимодействия между страхователями и Фондом социального страхования.

Наиболее востребованными электронными сервисами ФСС РФ в Свердловской области на данный момент являются:

- электронный листок нетрудоспособности;
- электронный талон ФСС РЖД;
- информирование страхователей по электронной почте.

В числе приоритетных направлений информационного развития Свердловской области – переход на оформление листков нетрудоспособности в электронном виде (ЭЛН).

Напомним, с июля 2017 года у пациентов при обращении в медицинские учреждения появилась возможность получать больничные листки в форме электронных документов.

На данный момент в нашем регионе оформлено 111 888 электронных листков нетрудоспособности.

За 2018 год бумажных листков нетрудоспособности (БЛН) было оформлено 1 688 038 (98%), ЭЛН – 34 932 (2%). Но в 1 квартале 2019 года ситуация изменилась: электронных листков нетрудоспособности оформили 48 561, что составило 9,3% от общего их количества.

Информационное взаимодействие по ЭЛН осуществляется между работником, медицинской организацией, работодателем и Фондом социального страхования.

На территории Свердловской области работает 358 медицинских организаций, 223 (или 62,29%) из них оформляют ЭЛН.

Лидерами среди медицинских организаций, формирующих ЭЛН, являются:

1. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области (ГБУЗ СО) «Ревдинская городская больница» - 6615;
2. ГБУЗ СО «Городская больница город Каменск-Уральский» - 5595;
3. ГБУЗ СО «Городская больница город Первоуральск» - 5344;
4. ГБУЗ СО «Верхнесалдинская Центральная городская больница» - 4556;
5. ГБУЗ СО «Детская больница город Каменск-Уральский» - 4266.

Основные преимущества электронного листа нетрудоспособности для работодателя – сокращение затрат на хранение больничных листов; для работников – прозрачность расчетов и оплата больничных листов в установленные сроки.

Для медицинских организаций это уменьшение временных затрат на оформление ЭЛН, минимизация ошибок при заполнении ЭЛН, минимизация затрат, связанных с учетом и хранением бланков ЛН, как документов строгой отчетности.

В 2020 году Свердловская область переходит на прямые выплаты (т.е. выплаты по гарантированным пособиям по беременности и родам, больничному листу, компенсационные выплаты пострадавшим на производстве будут производиться работнику напрямую, минуя работодателя). Вот почему к этому времени необходимо отработать до автоматизма всю процедуру работы с ЭЛН, включая технические вопросы и программное обеспечение. В этом должны быть заинтересованы все страхователи и застрахованные.

Не менее значимым электронным сервисом ФСС является предоставление гражданам льготных категорий, имеющих право на получение государственной социальной помощи, электронного талона на проезд к месту лечения и обратно в поездах дальнего следования. В данный проект Фонда социального страхования, реализуемый совместно с ОАО «РЖД», Свердловская область включилась в сентябре 2019 года.

Цель проекта - повышение качества оказания услуги по предоставлению проезда в поездах дальнего следования для граждан льготной категории.

Задачи, которые решает проект:

- упрощение процесса получения проездного билета;
- повышение удовлетворенности граждан оказанной услугой;
- сокращение затрат ФСС (изготовление, хранение, учет бланков отчетности).

С сентября 2019 года Свердловское региональное отделение Фонда социального страхования РФ реализует ещё один проект: «Информирование страхователей по электронной почте». Напомним, что ФСС – это специализированная финансово-кредитная организация. Средства Фонда образуются за счет страховых взносов работодателей, занимающихся трудовой деятельностью и обязанных уплачивать взносы на социальное страхование в соответствии с законодательством. Из этих средств производятся выплаты гарантированных государством пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, компенсаций после несчастного случая на производстве.

Поэтому своевременное уведомление позволит руководителям быть в курсе последних изменений в сфере обязательного социального страхования, оперативно предупреждать возможные нарушения законодательства, которые могут привести к финансовым потерям в виде штрафов, пеней, недоимок.

На данный момент 62 568 (48,9 %) страхователей из общего количества 127 927 организаций дали свое согласие на информирование по электронной почте.

Цифровые сервисы ФСС РФ позволяют подготовить население региона к качественным преобразованиям социально-экономического характера и в дальнейшем будут способствовать выходу Свердловской области на заявленный уровень «Умного региона».



Правительство Свердловской области

**Специализированное областное государственное унитарное предприятие
«Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации
недвижимости» Свердловской области (СОГУП «Областной Центр недвижимости»)**

**Специализированное областное государственное унитарное предприятие
«Областной Центр недвижимости» (БТИ) оказывает услуги по заполнению деклараций
физических и юридических лиц.**

Подача декларации позволит безошибочно определить кадастровую стоимость, а значит и рассчитать налог.

В связи с принятием Законодательным Собранием Свердловской области 26.03.2019 года Закона Свердловской области от 26.03.2019 года № 23-ОЗ и в соответствии с приказами Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 08.02.2018 года № 243 и от 09.01.2019 года № 1 с 01.01.2020 года на территории Свердловской области применяется порядок определения налоговой базы исходя из кадастровой стоимости объектов налогообложения. Полномочия, связанные с определением кадастровой стоимости, осуществляет ГБУ СО «Центр государственной кадастровой оценки».

Физические и юридические лица, как правообладатели объектов недвижимости (собственники, арендаторы, владельцы на праве хозяйственного ведения и оперативного управления) вправе подать в ГБУ СО «Центр государственной кадастровой оценки» декларацию о характеристиках объектов недвижимости, расположенных на территории Свердловской области (приказ Минэкономразвития России от 27.12.2016 года № 846).

Для учета ГБУ СО «Центр государственной кадастровой оценки» информации, содержащейся в декларации, к ней должны быть приложены материалы об объекте недвижимости, которые в последующем подлежат тщательной проверке.

Для качественного оказания услуг БТИ имеет в своем распоряжении:

- технические паспорта и иную техническую документацию на объекты недвижимости;
- штат высококвалифицированных специалистов.

Для подтверждения информации, содержащейся в Вашей декларации, и в целях формирования приложений, БТИ выполнит работы по изготовлению копий технических паспортов и иной технической документации, а также другие необходимые документы и сведения. При необходимости изготовит и новый технический паспорт.

Декларация подается в отношении каждого объекта недвижимости.

По вопросам заполнения деклараций обращаться в отделение СОГУП «Областной Центр недвижимости» в Вашем населенном пункте!

**Филиал «Асбестовское БТИ»
624264 Свердловская область, г. Асбест,
пр. Ленина, д.7, каб.13
телефон: (34365) 76021, 77298, 76620, Asbest@uralbti.ru**

БТИ СОГУП «ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР НЕДВИЖИМОСТИ»
Филиал «АСБЕСТОВСКОЕ БТИ»

в связи с проведением государственной кадастровой оценки

**СОСТАВИМ
ДЕКЛАРАЦИЮ**
о характеристиках объекта недвижимости
в ГБУ СО «Центр государственной кадастровой оценки»

подача декларации в срок до 08.08.2019г.
позволит корректно определить
кадастровую стоимость по состоянию на 01.01.2019г.,
а значит и **рассчитать налог на вашу недвижимость**
(единые недвижимые комплексы,
нежилые здания различного назначения,
индивидуальные жилые и садовые дома,
земли всех категорий)

с 01.01.2020 года на территории Свердловской области применяется порядок определения налоговой базы исходя из кадастровой стоимости объекта недвижимости (Закон Свердловской области от 26.03.2019 N 23-ОЗ)

624260 г.Асбест, ул.Ленина,7 +7(34365)7-66-20 +7(34365)7-60-21
Asbest@uralbti.ru www.uralbti.ru

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. Пилошенкова, 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 26.05.2019г.
Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №22.