



Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский

«РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№33 (547) 26 августа 2019 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

*Дорогие ученики, их родители и учителя!
Поздравляем всех Вас с началом нового учебного года!*

Первое сентября – это особый праздник, волнительный день не только для тех, кто учится и учит, но и для всех, кто однажды переступал порог школы, чьим детям и внукам предстоит это сделать сейчас.

В этот первый день осени особенно хотим пожелать удачи и успехов тем, кто делает самые первые шаги на нелёгком, но полном открытий пути – первоклассникам.

У вас впереди месяцы серьёзной работы, преодоления трудностей, но вместе с тем – время успехов, приобретения новых друзей и бесценных воспоминаний, остающихся с нами на всю жизнь.

Желаем всем учащимся уверенности в своих силах, педагогам – мудрости и успехов в вашем нелёгком, но таком незаменимом труде, а родителям – терпения и взаимопонимания с детьми.

Счастья вам, крепкого здоровья и благополучия!

**Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова
Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов**

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2019 № 575

п. Рефтинский

Об организации питания учащихся муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории городского округа Рефтинский в 2019-2020 учебном году

В соответствии со статьёй 37 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 года № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08», статьёй 22 закона Свердловской области от 15.07.2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», приложением № 4 к государственной программе Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2024 года», утверждённой постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2016 года № 919-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2024 года», постановлением Правительства Свердловской области от 05.03.2014 года № 146-ПП «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, расположенных на территории Свердловской области», постановлением Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 10.12.2008 года № 158-ПК

«Об утверждении предельных размеров наценок на продукцию (товары), реализуемую в организациях общественного питания при общеобразовательных организациях, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях», на основании пункта 14 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Организовать питание учащихся муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории городского округа Рефтинский в 2019-2020 учебном году.

2. Начальнику отдела образования администрации городского округа Рефтинский О.В. Кукушкиной:

2.1. принять необходимые меры по обеспечению питанием детей и максимальному охвату учащихся горячим питанием;

2.2. обеспечить контроль за организацией питания школьников.

3. Утвердить на 2019-2020 учебный год:

3.1. стоимость одноразового и двухразового питания за счёт средств субсидии, выделенной городскому округу Рефтинский из областного бюджета на обеспечение питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Рефтинский (приложение № 1);

3.2. стоимость одноразового питания за счёт средств родителей (законных представителей) в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Рефтинский (приложение № 2).

4. Директорам муниципальных общеобразовательных организаций Н.И. Ершовой, С.А. Швецовою, О.А. Галкиной:

4.1. создать необходимые условия для организации питания учащихся;

4.2. организовать питание обучающихся в соответствии с установленными требованиями, нормативами, нормами и правилами, предъявляемыми к организации общественного питания и питания детей;

4.3. обеспечить постоянный контроль за организацией питания школьников с привлечением родительских комитетов и учащихся;

4.4. обеспечить максимальный охват горячим питанием обучающихся;

4.5. организовать проведение работы по формированию культуры здорового питания с учётом возрастных и индивидуальных особенностей учащихся;

4.6. расходы на предоставление питания осуществлять исходя из фактического посещения учащимися муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Рефтинский;

4.7. обеспечить целевое использование средств на осуществление мероприятий по обеспечению питанием обучающихся.

5. Начальнику финансового отдела администрации городского округа Рефтинский В.В. Шенец обеспечить финансирование питания учащихся муниципальных общеобразовательных организаций за счёт средств областного бюджета, поступивших в местный бюджет в виде субсидий.

6. Директору Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» Г.В. Маркевич в срок до 15 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, направлять в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области отчёт об использовании средств, по форме согласно приложению к соглашению о предоставлении субсидии из областного бюджета местным бюджетам на осуществление мероприятий по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях в Свердловской области.

7. Рекомендовать на 2019-2020 учебный год победителю торгов:

7.1. повысить эффективность производственного контроля, в том числе лабораторного, за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий при транспортировке, хранении, приготовлении и реализации пищевых продуктов, предназначенных для школьников;

7.2. осуществлять поставки продуктов питания повышенной пищевой, энергетической и биологической ценности, обогащённых витаминами и другими микроэлементами;

7.3. не допускать превышения предельных размеров наценок на продукцию, реализуемую в организациях общественного питания при общеобразовательных учреждениях, установленных Региональной энергетической комиссией Свердловской области;

7.4. осуществлять постоянный контроль за своевременным прохождением медицинских осмотров работниками пищеблоков общеобразовательных организаций.

8. Рекомендовать главному врачу Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Рефтинская городская больница» А.Б. Шлыкковой:

8.1. проводить обучение медицинских работников, закреплённых за муниципальными общеобразовательными организациями, по вопросам организации рационального питания;

8.2. осуществлять разъяснительную работу по вопросам здорового питания в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Рефтинский и в средствах массовой информации;

8.3. обеспечить осуществление медицинскими работниками, закреплёнными за общеобразовательными организациями, постоянного контроля за соблюдением санитарных правил хранения, приготовления и сроками реализации пищевых продуктов, используемых в питании школьников, а также за качеством приготовления пищи.

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

10. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА

постановлением главы городского округа Рефтинский от 19.08.2019 № 575 «Об обеспечении питанием учащихся муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории городского округа Рефтинский в 2019-2020 учебном году»

Стоимость одноразового и двухразового питания за счёт средств субсидии, выделенной городскому округу Рефтинский из областного бюджета на обеспечение питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Рефтинский

Стоимость предоставления бесплатного одноразового питания учащимся (завтрак или обед)		
№ п/п	Наименование категории учащихся муниципальных общеобразовательных организаций	Стоимость питания учащихся не превышает, рублей
1.	Обучающиеся в 5 - 11 классах из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	80
2.	Обучающиеся в 5 - 11-х классах из многодетных семей	80
3.	Обучающиеся в 5 - 11-х классах, из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	80
4.	Обучающиеся в 1 - 4-х классах, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов	62
Стоимость предоставления бесплатного двухразового питания учащимся		
5.	Обучающиеся в 1 - 4-х классах, являющиеся лицами с ограниченными возможностями здоровья, в том числе дети-инвалиды	83
6.	Обучающиеся в 5 - 11-х классах, являющиеся лицами с ограниченными возможностями здоровья, в том числе дети-инвалиды	94

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением главы городского округа Рефтинский от 19.08.2019 № 575 «Об обеспечении питанием учащихся муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории городского округа Рефтинский в 2019-2020 учебном году»

Стоимость одноразового питания за счёт средств родителей (законных представителей) в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Рефтинский

Стоимость предоставления платного одноразового питания учащимся		
№ п/п	Наименование категории учащихся муниципальных общеобразовательных организаций	Стоимость питания учащихся не превышает, рублей
1.	Обучающиеся в 5 - 11 классах	80

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.08.2019 № 576

п. Рефтинский

Об утверждении Порядка предоставления из бюджета городского округа Рефтинский субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат на устройство контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории городского округа Рефтинский

В соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», на основании решения 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» (в редакции от 25.06.2019 года), руководствуясь постановлениями главы городского округа Рефтинский от 29.12.2018 года № 968 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский» до 2024 года, пункта 25 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок предоставления из бюджета городского округа Рефтинский субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат на устройство контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории городского округа Рефтинский (приложение № 1).

2. Утвердить сумму к возмещению стоимости контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов (приложение № 2).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 19.08.2019 № 576 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета городского округа Рефтинский субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат на устройство контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории городского округа Рефтинский»

Порядок предоставления из бюджета городского округа Рефтинский субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат на устройство контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории городского округа Рефтинский

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий Порядок предоставления из бюджета городского округа Рефтинский субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат на устройство контейнерных площадок для сбора твёрдых коммунальных отходов на территории городского округа Рефтинский (далее - Порядок) разработан в целях реализации мероприятия муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский» до 2024 года, утверждённой постановлением главы городского округа Рефтинский от 29.12.2018 года № 968 (далее - муниципальная программа) и устанавливает условия и порядок предоставления субсидий в целях частичного возмещения затрат юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на устройство контейнерных площадок для сбора твёрдых коммунальных отходов на территории городского округа Рефтинский за счёт средств бюджета городского округа Рефтинский (далее - субсидия).

1.2. Целью предоставления субсидий является переход на контейнерную систему сбора твёрдых и крупногабаритных отходов от населения городского округа, проживающих в многоквартирных домах, в соответствии с требованиями Санитарных правил и норм СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населённых мест», утверждённых главным санитарным врачом Минздрава СССР от 05.08.1988 года № 4690-88.

1.3. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе, носит целевой характер и не может быть израсходована на цели, не предусмотренные настоящим Порядком.

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств городского округа Рефтинский данной субсидии является администрация городского округа Рефтинский (далее - администрация).

1.5. Получателем субсидии являются юридическое лицо (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в установленном законодательством порядке (далее - получатель субсидии).

1.6. Предоставление субсидии осуществляется администрацией городского округа Рефтинский (далее - администрация) за счёт и в пределах объёма бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа Рефтинский на соответствующий финансовый год и плановый период на реализацию мероприятия муниципальной программы.

1.7. Общий объём субсидии на соответствующий финансовый год определяется при формировании проекта бюджета городского округа Рефтинский и утверждается решением Думы городского округа Рефтинский о бюджете городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.8. Средства субсидии перечисляются в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета городского округа Рефтинский в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведённых в установленном порядке, согласно прогнозу кассовых выплат главного распорядителя бюджетных средств, в сроки, установленные Порядком исполнения бюджета городского округа по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета городского округа и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа, администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа, утверждённого приказом финансового отдела администрации городского округа Рефтинский.

1.9. Субсидия предоставляется в 2019 году. Документы, в целях возмещения затрат на устройство контейнерных площадок для сбора твёрдых коммунальных отходов на территории городского округа Рефтинский, принимаются в срок до 01 декабря 2019 года.

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Для получения субсидии получатель субсидии обращается в администрацию по адресу: 624285, пгт. Рефтинский, улица Гагарина, дом 13, с заявлением о предоставлении субсидии (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему Порядку (приложение № 1).

2.3. Для возмещения затрат, по заключенному Соглашению юридическим лицом (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) и индивидуальным предпринимателем подаются следующие документы:

2.3.1. Фотоотчёты обустроенных контейнерных площадок, которые должны быть размещены в соответствии с генеральной схемой санитарной очистки территории городского округа Рефтинский, утверждённой постановлением главы городского округа Рефтинский от 24.11.2017 года № 780 «Об утверждении генеральной схемы санитарной очистки территории городского округа Рефтинский» и соответствовать эскизам и описанию контейнерных площадок, утверждённых постановлением главы городского округа Рефтинский от 20.12.2018 года № 897 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории городского округа Рефтинский».

2.3.2. копии заключенных договоров выполнения работ (оказания услуг) и платёжных документов, подтверждающих фактическую оплату получателем субсидии, выполненных работ (оказанных услуг), связанных с устройством контейнерных площадок для сбора твёрдых коммунальных отходов на территории городского округа Рефтинский;

2.3.3. копии актов о приёмке выполненных работ (форма КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), связанных с устройством контейнерных площадок для сбора твёрдых коммунальных отходов на территории городского округа Рефтинский;

Копии представленных документов должны быть заверены подписью и печатью уполномоченного лица получателя субсидии;

2.3.4. при обустройстве контейнерных площадок собственными силами (хозяйственным способом) предоставляются копии первичных документов, подтверждающие производство работ и понесённых затрат на данное устройство.

Все копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.3.5. исполнительная документация на проведенные работы, сертификаты качества, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические паспорта (при необходимости), протоколы испытаний, паспорта на малые архитектурные формы и иные документы, подтверждающие выполнение работ;

2.4. Получатель субсидии не должен:

2.4.1. получать средства из бюджета городского округа Рефтинский в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка.

2.4.2. являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных 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) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

2.5. Получатель субсидии должен осуществлять деятельность на территории городского округа Рефтинский и быть зарегистрирован в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории городского округа Рефтинский;

2.6. Администрация регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день его поступления.

2.7. Для рассмотрения заявлений получателей субсидии на соответствие установленным пунктом 2.2. настоящего Порядка требованиям и оценки, прилагаемых к ним документов администрацией создаётся Комиссия по рассмотрению заявлений о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат на устройство контейнерных площадок для сбора твёрдых коммунальных отходов на территории городского округа Рефтинский (далее - Комиссия) в составе не менее 7 членов Комиссии.

Состав Комиссии и регламент её работы утверждаются постановлением (распоряжением) главы городского округа Рефтинский.

2.8. Администрация в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии передаёт секретарю Комиссии заявление получателя субсидии и приложенные к нему документы.

2.9. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня поступления к ней заявления и документов осуществляет проверку получателя субсидии на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящего Порядка.

2.10. Решения Комиссии о соответствии или несоответствии получателя требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящего Порядка, оформляются протоколом, который должен быть составлен в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления получателя субсидии и приложенных к нему документов и направлен главе городского округа Рефтинский в день его составления.

2.11. Результат рассмотрения документов оформляется распоряжением главного распорядителя о предоставлении субсидии. В распоряжении указывается:

адрес территории многоквартирного дома, на которой будут (были) проведены работы по устройству контейнерных площадок для сбора твёрдых коммунальных отходов на территории городского округа Рефтинский;

организация, которой предоставлена субсидия в счёт возмещения расходов по устройству контейнерных площадок для сбора твёрдых коммунальных отходов на территории городского округа Рефтинский;

сумма субсидии в счёт возмещения расходов на проведение работ по устройству контейнерных площадок для сбора твёрдых коммунальных отходов на территории городского округа Рефтинский.

2.12. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

2.12.1 несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящего Порядка;

2.12.2. несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящего Порядка, и (или) непредоставление (предоставление не в полном объёме) указанных документов;

2.12.3. недостоверность представленной получателем субсидии информации;

2.12.4. прекращение действия правоустанавливающих документов на земельный участок, в границах которого размещено уличное коммунально-бытовое оборудование, либо прекращение действия разрешения на размещения уличного коммунально-бытового оборудования на земельном участке без его предоставления и установления сервитута.

2.13. При соответствии получателя субсидии требованиям, установленным пункту 2.2. настоящего Порядка, а также при соответствии представленных получателем субсидии документов требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящего Порядка, предоставлении указанных документов в полном объёме и достоверности предоставленной информации глава городского округа Рефтинский в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола Комиссии принимает решение о предоставлении субсидии и направляет пакет документов получателя субсидии уполномоченному лицу для подготовки Соглашения о предоставлении субсидии (далее - Соглашение) в соответствии с типовой формой, установленной настоящим Порядком (приложение № 2) и направляет его получателю субсидии для подписания.

2.14. Получатель субсидии в течение 2 рабочих дней со дня получения Соглашения подписывает Соглашение и представляет его в администрацию.

2.15. В случае отказа получателя субсидии от подписания Соглашения субсидия не предоставляется. Отказ от получения субсидии должен быть направлен в администрацию на имя главы городского округа Рефтинский в течение 1 рабочего дня со дня получения Соглашения на получение субсидии.

2.16. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Порядка, глава городского округа Рефтинский (или уполномоченное лицо) в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола заседания Комиссии направляет получателю субсидии письменный отказ в предоставлении субсидии.

2.17. После устранения обстоятельств, послуживших основанием отказа в предоставлении субсидии, получатель субсидии вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении субсидии.

2.18. Перечисление субсидии осуществляется в следующем порядке:

25 % от объёма выделенных субсидий, в течении пяти дней с даты заключения настоящего Соглашения, по заявлению Получателя о потребности в перечислении аванса; последующие расчёты по возмещению затрат производятся в течение 10 рабочих дней после предоставления Получателем документов, подтверждающих фактически произведённые расходы, с приложением копий первичных документов по выданному авансу в размере 25% (при условии получения аванса) от объёма выделенных субсидий.

Пакет документов должен соответствовать пункту 2.3. настоящего Порядка.

2.19. Размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии, определяется на основании документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, и не может превышать бюджетных ассигнований на предоставление субсидии, указанных в муниципальной программе, и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств.

2.20. Средства субсидии направляются на частичное возмещение затрат на устройство контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории городского округа Рефтинский.

2.21. Получателю субсидии запрещается за счёт полученных средств:

- приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определённых нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами городского округа Рефтинский, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;

- разработка проектно-сметной документации по устройству контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов.

3. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

3.1. Контроль за соблюдением получателем субсидии целей, условий и порядка предоставления субсидий осуществляется администрацией городского округа Рефтинский и органами муниципального финансового контроля городского округа Рефтинский.

3.2. В случае нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, либо установления факта представления ложных, либо намеренно искаженных сведений, а также нарушений, выявленных по фактам проверок, проведённых главным распорядителем как получателем бюджетных средств и уполномоченным органом муниципального финансового контроля, администрация городского округа Рефтинский направляет получателю субсидии в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента установления нарушений, требование о возврате средств субсидии в бюджет городского округа Рефтинский.

3.3. Получатель субсидии обязан в течение 10 календарных дней со дня получения требования, указанного в пункте 2.16. настоящего Порядка, возвратить на счет администрации городского округа Рефтинский полученные средства субсидии.

3.4. В случае невозврата получателем субсидии средств субсидии в срок, установленный пунктом 3.3. настоящего Порядка, администрация городского округа Рефтинский принимает меры по взысканию субсидии в судебном порядке.

3.5. Администрация городского округа Рефтинский осуществляет контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии путём проведения проверки отчётов (с подтверждающими документами), предоставляемых получателем субсидии. Отчет об использовании субсидий предоставляется до 10 числа месяца, следующего за отчетным в соответствии с формой установленной настоящим Порядком (приложение № 3).

3.6. Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии в отношении получателя субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Приложение № 1
к Порядку предоставления из бюджета городского округа Рефтинский субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) и индивидуальным предпринимателям в целях частичного возмещения затрат на устройство контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории городского округа Рефтинский

В администрацию городского округа
Рефтинский

(Ф.И.О. руководителя)

Заявитель:

Индивидуальный предприниматель:

Юридический адрес _____

Контактный тел.: _____

Юридическое лицо:

Наименование юридического лица:

Юридический адрес _____

Контактный тел.: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ В ЦЕЛЯХ
ВОЗМЕЩЕНИЯ ЧАСТИ ЗАТРАТ НА УСТРОЙСТВО КОНТЕЙНЕРНЫХ ПЛОЩАДОК
ДЛЯ СБОРА ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**

Прошу, в соответствии с Порядком предоставления из бюджета городского округа Рефтинский субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения части затрат на устройство контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории городского округа Рефтинский, предоставить субсидию в целях возмещения затрат на устройство контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов

(указать адрес обустроенного места складирования и сбора твердых коммунальных отходов)

в сумме _____ (сумма прописью) рублей.

Субсидию прошу перечислить по следующим реквизитам:

(указываются реквизиты счёта, на который, перечисляется субсидия)

За предоставление недостоверных (ложных) сведений и документов я несу ответственность, установленную действующим законодательством.

Приложение:

Наименование должности
Исполнитель, ФИО (полностью)
телефон

подпись (Ф. И. О.)

Приложение № 2
к Порядку предоставления из бюджета городского округа Рефтинский субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) и индивидуальным предпринимателям в целях частичного возмещения затрат на устройство контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории городского округа Рефтинский

Соглашение № _____

о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат на устройство контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории городского округа Рефтинский

пгт. Рефтинский _____ 20 ____ г.

_____, именуемый в дальнейшем Администрация, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Получатель, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, в соответствии с _____ заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Настоящее Соглашение регламентирует отношения по предоставлению Администрацией субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат на устройство контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории городского округа Рефтинский (далее - субсидий) Получателю на условиях безвозмездной и безвозвратной основе.

1.2. Объем субсидии по настоящему соглашению составляет – _____ (сумма прописью) рублей _____ копеек.

Субсидирование будет производиться по коду расходов бюджета – _____.

1.3. Целью предоставления субсидий является переход на контейнерную систему сбора твердых и крупногабаритных отходов от населения городского округа, проживающих в многоквартирных домах, в соответствии с требованиями Санитарных правил и норм СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест», утвержденных главным санитарным врачом Минздрава СССР от 05.08.1988 года № 4690-88.1.3.

1.4. Субсидия предоставляется в соответствии с муниципальной программой «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Рефтинский» до 2024 года, утвержденной постановлением главы городского округа Рефтинский от 29.12.2018 года № 968 (далее - муниципальная программа) за счёт и в пределах выделенных бюджетных ассигнований в порядке, установленном Порядком предоставления из бюджета городского округа Рефтинский субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат на устройство контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории городского округа Рефтинский, утвержденным

постановлением главы городского округа Рефтинский от _____ № _____ (далее - Порядок).

1.5. Предоставляемая субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Администрация обязуется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утверждённых решением Думы городского округа Рефтинский от _____ года № _____ «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на _____ год и плановый период _____ и _____ годов» и пункта 2 к постановлению от _____ № _____ «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета городского округа Рефтинский субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат на устройство контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории городского округа Рефтинский» перечислить субсидию _____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя).

2.2. Администрация имеет право:

1) осуществлять финансовый контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

2) при проведении проверок выполненных работ по устройству контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории городского округа Рефтинский привлекать представителей юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2.3. Получатель обязуется:

1) при проведении Администрацией проверок целевого использования субсидий представлять все необходимые документы.

2) в случае изменения платёжных реквизитов незамедлительно уведомлять главного распорядителя путём направления соответствующего письменного извещения, подписанного директором или уполномоченным лицом.

3) вести отдельный аналитический учёт доходов и расходов по видам деятельности, подлежащим субсидированию.

2.4. Получатель имеет право:

1) требовать перечисления субсидий в размере, порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением;

2) обращаться в Администрацию за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения;

3. ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ

3.1. Расчёты с Получателем производятся в следующем порядке:

25 % от объёма выделенных субсидий, в течении пяти дней с даты заключения настоящего Соглашения, по заявлению Получателя о потребности в перечислении аванса;

последующие расчёты по возмещению затрат производятся в течение 10 рабочих дней после предоставления Получателем документов, подтверждающих фактически произведённые расходы, с приложением копий первичных документов по выданному авансу в размере 25% (при условии получения аванса) от объёма выделенных субсидий.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК ЦЕЛЕВОГО

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СУБСИДИИ

5.1. Администрация осуществляет контроль за целевым и эффективным использованием субсидии, предоставленных из бюджета городского округа Рефтинский юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат на устройство контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории городского округа Рефтинский.

5.2. При выявлении Администрацией нарушения условий, установленных для предоставления субсидии, нецелевого использования бюджетных средств субсидии подлежат возврату в объёме выявленных нарушений в течение 10 календарных дней с момента получения соответствующего требования.

При невозврате субсидии в срок, установленный пунктом 2.16. Порядка Администрация принимает меры по взысканию подлежащей возврату субсидии в судебном порядке.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания и действует до _____ года. Окончание срока действия настоящего Соглашения не освобождает Стороны от ответственности за нарушение условий в период его действия.

7. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в виде дополнительного Соглашения, подписываемого Сторонами.

7.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто при согласии подписавших его Сторон.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Неурегулированные Сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Соглашения или в связи с ним, рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящееся у каждой из Сторон.

10. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

администрация городского округа
Рефтинский

(Ф.И.О.)

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Порядку предоставления из бюджета городского округа Рефтинский субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) и индивидуальным предпринимателям в целях частичного возмещения затрат на устройство контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории городского округа Рефтинский

ОТЧЁТ

об использовании субсидии из бюджета городского округа Рефтинский

(наименование Получателя)

(наименование вида услуги)

за _____ 20 _____ год

№ п/п	Наименование работ (услуг, затрат), наименование объекта	Ед. измерения	Стоимость выполненных работ (услуг), понесённых затрат	Реквизиты акта выполненных работ, платежного документа и т.д.	Примечание
	Итого				

Руководитель _____ / Ф.И.О./

Главный бухгалтер _____ /Ф.И.О./

« _____ » _____ 20 _____ г.

Исполнитель, телефон, Ф.И.О., адрес электронной почты

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением главы городского округа Рефтинский от 19.08.2019 № 576 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета городского округа Рефтинский субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат на устройство контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории городского округа Рефтинский»

Сумма к возмещению
стоимости контейнерных площадок
для сбора твердых коммунальных отходов

№ п/п	Наименование показателя	Сумма стоимости контейнерных площадок к возмещению (рублей)
1.	3-х контейнерная площадка	172 086,00
2.	4-х контейнерная площадка	210 187,00
3.	5-ти контейнерная площадка	255 635,00

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.08.2019 № 578

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 01.12.2015 года № 869 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 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 01.12.2015 года № 869 «Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 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 заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 21.08.2019 № 578 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 01.12.2015 года № 869 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года)»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА В ПОРЯДКЕ
ПРИВАТИЗАЦИИ» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации» 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 «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации на территории городского округа Рефтинский (далее - Муниципальная услуга).

1.3. Получателями Муниципальной услуги являются:

1) член некоммерческой организации, созданной до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества, или член садоводческого некоммерческого товарищества (далее – СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (далее – ОНТ), созданного путем реорганизации такой некоммерческой организации, имеющий право независимо от даты вступления в члены указанной некоммерческой организации (физическое лицо);

2) садоводческое некоммерческое объединение граждан, имеющее право бесплатно приобрести в собственность земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории и являющийся земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность собственникам земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков.

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

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 Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «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/>).

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 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 ведения садоводства в порядке приватизации» 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 предоставление заявителю в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, огородничества путем принятия постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, огородничества либо отказ в предоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка.

2.5. Сроки предоставления Муниципальной услуги: в течение четырнадцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

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:

2.7.1. Для физического лица (члена садоводческого некоммерческого объединения граждан):

- 1) заявление гражданина о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка (форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя физического лица;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель физического лица;
- 4) документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;
- 5) документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ;
- 6) решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении земельного участка заявителю;
- 7) документы, подтверждающие выделение земельного участка (подписанные председателем некоммерческой организации и заверенные печатью некоммерческой организации);
- 8) утвержденный проект межевания территории;
- 9) согласие на обработку персональных данных (Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Для юридического лица (садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества):

- 1) заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка общего назначения (форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту);
- 2) доверенность на осуществление действий от имени садоводческого, огороднического некоммерческого товарищества (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия);

3) подлинник выписки из протокола общего собрания членов товарищества (собрания уполномоченных) об избрании председателя или о назначении лица, уполномоченного на подачу заявления;

4) документ, удостоверяющий личность лица, уполномоченного на подачу заявления;

5) документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

6) подлинник выписки из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического товарищества граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в собственность этого товарищества с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка;

7) утвержденный проект межевания территории.

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

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) отсутствие заявления либо иных документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязательных для предоставления, либо представление заявления и документов с нарушением требований, установленных указанным пунктом;

2) заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

3) федеральным законодательством установлены запреты на приватизацию земельного участка;

4) земельный участок находится в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с пунктом 8 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) земельный участок находится в границах территорий, на которых расположены природные объекты, имеющие особое природоохранное, научное, историко-культурное, эстетическое, рекреационное, оздоровительное и иное ценное значение и находящиеся под особой охраной;

6) СНТ или ОНТ создано после 01.01.2019 года;

7) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного после вступления в силу закона № 137-ФЗ от 25.10.2001 года «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (после 30.10.2001 года) для ведения садоводства, огородничества некоммерческой организации либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация;

8) земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление в собственность не допускается.

2.12. Оснований для приостановления Муниципальной услуги не предусмотрено.

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.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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 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 представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации в целях получения информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества в порядке приватизации или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- 5) подготовка и согласование проекта постановления главы городского округа Рефтинский (далее - Постановление) о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества в порядке приватизации или письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю копии Постановления о предоставлении земельного участка или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Рефтинский либо ОУМИ заявления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества в порядке приватизации (форма заявлений представлена в приложении № 1 к Административному регламенту) и документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При выборе очной формы предоставления Муниципальной услуги заявитель обращается лично с заявлением на бумажном носителе с приложением документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в ОУМИ.

При выборе заочной формы предоставления Муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию одним из следующих способов:

- почта;
- электронная почта;
- Портал государственных услуг Свердловской области (далее - Портал).

Прием заявления осуществляет специалист ОУМИ, который:

- устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического (юридического) лица;
- принимает заявление и прилагаемые к нему документы.

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

В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется регистрация заявления в установленном в администрации городского округа Рефтинский порядке с последующей передачей специалисту ОУМИ, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.2. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем» является регистрация в журнале приема документов заявления и прилагаемых к нему документов на получение Муниципальной услуги.

3.2.3. 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 выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, на рассмотрение специалисту ОУМИ.

Специалист ОУМИ проводит экспертизу заявления на предоставление Муниципальной услуги и приложенных к нему документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, и правильности их оформления.

В случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного 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 2.8 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.

3.3.2. Результатом административной процедуры является поступление (непоступление) специалисту администрации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.7 – 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества в порядке приватизации или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист ОУМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги осуществляет проверку поступивших документов и устанавливает наличие у заявителя права на получение Муниципальной услуги. На основании полученной информации принимает решение о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Результатом процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества в порядке приватизации или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Подготовка проекта Постановления или письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятое решение о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества в порядке приватизации, либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.1. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.11 раздела 2 специалист ОУМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества в порядке приватизации, с указанием причин отказа и передает главе городского округа Рефтинский для согласования и подписания.

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

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка для садоводства, огородничества в порядке приватизации и согласовывает его в установленном администрации городского округа Рефтинский порядке. При наличии замечаний согласовывающих лиц указанный проект постановления дорабатывается.

Согласованный всеми уполномоченными лицами проект постановления о предоставлении земельного участка для садоводства, огородничества в порядке приватизации направляется на подпись главе городского округа Рефтинский с последующей его регистрацией.

3.5.3. Результатом предоставления административной процедуры является подписание главой городского округа Рефтинский постановления о предоставлении земельного участка или подписание письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю копии постановления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества в порядке приватизации или письма об отказе в предоставлении земельного участка для ведения садоводства в порядке приватизации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления Муниципальной услуги специалисту ОУМИ, ответственному за выдачу документов заявителю.

Специалист ОУМИ 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 в 2 экземплярах;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа в 1 экземпляре.

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 о предоставлении земельного участка для садоводства, огородничества в порядке приватизации либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю копии постановления главы городского округа Рефтинский либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в администрации.

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 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 ведения садоводства в порядке приватизации», затем «Получить услугу»;

2) заполнить форму заявления;

3) загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 2.7 раздела 2;

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) ГБУ СО «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 пунктом 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 3.6 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, 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.

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 (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;

б) 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 ведения садоводства в порядке приватизации» на территории городского округа Рефтинский

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ

Главе городского округа Рефтинский

Заявление

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок, категория земель

(указать категорию земель в соответствии с кадастровым паспортом)

в размере _____ кв.м расположенного по адресу: поселок Рефтинский,
_____, с разрешенным
использованием _____
с кадастровым номером _____

О себе сообщаю следующее:

Заявитель: _____
(Ф.И.О. или наименование*)

(паспортные данные либо ИНН* и ОГРН*)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Основание, на котором используется земельный участок: _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ дата

_____ подпись

* Заполняется в случае подачи заявления от имени юридического лица

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков
для ведения садоводства в порядке приватизации» 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)

СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ

1. Администрация городского округа Рефтинский сообщает о проведении торгов на право заключения договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене.

3. Основание проведения аукциона – постановление главы городского округа Рефтинский от 19.06.2019 года № 434.

4. Сведения о предмете торгов:

Лот № 1 – земельный участок с разрешённым использованием – производственные базы;

1) категория земель – земли населённых пунктов;

2) кадастровый номер земельного участка **66:69:0101001:8663**;

3) местоположение: Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Солнечная, № 18;

4) площадь земельного участка **5062,0** кв.м;

5) начальный размер годовой арендной платы за участок – **20 000** (Двадцать тысяч) рублей **00** копеек без НДС;

6) величина повышения начального размера годовой арендной платы за участок («шаг аукциона») в размере **600** (Шестьсот) рублей **00** копеек;

7) сумму задатка для участия в аукционе в размере **4000** (Четыре тысячи) рублей **00** копеек;

8) срок договора аренды – **5 (пять) лет**;

9) технические условия:

система водоснабжения	врезка в магистральный водовод с организацией водяных колодцев, по согласованию с МУ ОП «Рефтинское»
система водоотведения	канализационный колодец КФК – 326, с организацией колодцев, по согласованию с МУ ОП «Рефтинское»
система теплоснабжения	тепловая камера ТК – 96, по согласованию с МУ ОП «Рефтинское»
система электроснабжения	линия ВЛ – 6 кВ «Пионерлагерь», яч. 1, КРУН- 6 кВ ПС «Жилпоселок», по согласованию с МУП ПТ ЖКХ

Лот № 2 – земельный участок с разрешённым использованием: отдельно стоящие объекты обслуживания, общественного питания и торговли менее 500 кв.м;

1) категория земель – земли населённых пунктов;

2) кадастровый номер земельного участка **66:69:0101003:2311**;

3) местоположение: Российская Федерация, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Лесная, № 26;

4) площадь земельного участка **1898,0** кв.м;

5) начальный размер годовой арендной платы за участок – **144 000** (Сто сорок четыре тысячи) рублей **00** копеек без НДС;

- 6) величина повышения начального размера годовой арендной платы за участок («шаг аукциона») в размере **4 320** (Четыре тысячи триста двадцать) рублей **00** копеек;
- 7) сумму задатка для участия в аукционе в размере **28 800** (Двадцать восемь тысяч восемьсот) рублей **00** копеек;
- 8) срок договора аренды – **5 (пять) лет**;
- 9) технические условия:

система водоснабжения	водяной колодец ВК – 268, по согласованию с МУ ОП «Рефтинское»
система водоотведения	канализационный колодец КФК – 958, по согласованию с МУ ОП «Рефтинское»
система теплоснабжения	тепловая камера ТК – 108, по согласованию с МУ ОП «Рефтинское»
система электроснабжения	опора № 4а ВЛII-0,4 кВ Новая от ТП-55, по согласованию с ОАО «МРСК Урала»

5. Срок действия технических условий – 3 года.

Плата за подключение (технологическое присоединение) взимается по тарифам ресурсоснабжающих организаций.

Сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения зависят от проектного решения, согласовываются застройщиками с ресурсоснабжающими организациями самостоятельно.

6. Предельные параметры разрешенного строительства определяются техническими регламентами, строительными нормами и правилами, Правилами землепользования и застройки городского округа Рефтинский, утверждёнными решением Думы городского округа Рефтинский от 22.03.2017 года № 41.

7. Организатор торгов: Администрация городского округа Рефтинский.

8. Заявки на участие в торгах принимаются с **03.09.2019 года по 02.10.2019 года** в рабочие дни с 9-00 до 16-00 час. (обед с 13-00 до 14-00 час.) по адресу: посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 10, кабинет № 118.

9. Дата, место и время подведения итогов торгов (проведение торгов) **09.10.2019 года в 10-00 час.**, по адресу: п. Рефтинский, улица Гагарина, дом 10.

10. Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: рабочее время по предварительному согласованию по тел. 8(34365)3-50-01.

11. Заявка на участие в аукционе подается по установленной форме (Приложение № 1) в письменном виде и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе.

12. Задаток должен поступить не позднее **02.10.2019 года**. Основанием для внесения задатка является настоящее извещение, либо договор о задатке (при необходимости). Заключение договора о задатке осуществляется по месту приёма заявок. Перечисление задатков необходимо осуществлять на следующие реквизиты:

Получатель платежа:

Финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

ИНН 6603024154 КПП 668301001

р\сч 40302810916545000072 в Уральском банке ПАО Сбербанк г. Екатеринбург

БИК 046577674, Кор. сч 30101810500000000674

Участникам, не ставшим победителями, возврат задатка оформляется в течение 3-х (трёх) рабочих дней с момента проведения торгов.

13. Порядок определения участников торгов: **03.10.2019 года** отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления установленных сумм задатков. Определение участников торгов проводится без участия претендентов. Претендент, допущенный к участию в торгах, приобретает статус участника торгов с момента оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

14. Порядок определения победителя торгов: победителем признается участник, предложивший за предмет торгов наибольшую цену по отношению к начальной цене, увеличенной как минимум на один шаг аукциона, после трехкратного объявления которой

аукционистом, предложений на ее повышение от других участников аукциона не поступало. Если договор аренды земельного участка в течение 30 дней не подписан победителем, организатор аукциона предлагает заключить договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона. Сведения о победителе аукциона, уклонившегося от заключения договора, включается в реестр недобросовестных участников аукциона.

15. Для участия в торгах заявители представляют в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок следующие документы:

- 1) заявка на участие в торгах с указанием реквизитов для возврата задатка;
- 2) платежное поручение (квитанцию), подтверждающее внесение задатка;
- 3) для физ.лиц: копия документа, удостоверяющего личность (доверенность в случае подачи заявки представителем заявителя).

Юридические лица могут самостоятельно предоставить: заверенные руководителем копии учредительных документов (свидетельство ОГРН, свидетельство ИНН, Устав), выписку из протокола (приказа) о назначении руководителя, имеющего право действовать от имени юр.лица без доверенности.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в торгах по одному лоту.

16. В случае, если аукцион признан не состоявшимся, в связи с тем, что в аукционе участвовали менее 2-х участников, единственный участник аукциона вправе заключить договор аренды, выставленного на аукцион земельного участка по начальной цене аукциона.

17. Решение об отказе в проведении торгов может быть принято организатором торгов в сроки, предусмотренные гражданским законодательством Российской Федерации, о чем организатор извещает участников торгов не позднее 5 дней со дня принятия данного решения и возвращает в 3-х (трёх) дневный срок внесенные ими задатки.

Последствия отказа от проведения торгов определяются в соответствии с Гражданским законодательством Российской Федерации.

18. Дополнительную информацию можно получить по адресу: п. Рефтинский, ул.Гагарина, № 10, тел. 8(34365)3-50-01.

19. Проект договора аренды земельного участка (Приложение № 2).

Приложение № 1

Рег.номер _____
Дата регистрации _____
Время регистрации _____ час. _____ мин.
Зарегистрировал: _____
Главе городского округа Рефтинский

от _____
(ФИО или полное наименование юридического лица)

ИНН (для физических лиц) _____

адрес: _____

телефон: _____

факс: _____

адрес электронной почты: _____

Иные сведения для юр.лиц:

ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

Претендент _____

желает участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, который состоится _____ года. Лот № _____. Предмет торгов: земельный

участок общей площадью _____ кв.м, расположен по адресу:

В случае победы на торгах претендент принимает на себя обязательства:

1. Подписать в день проведения аукциона Протокол об итогах аукциона.
2. Заключить договор аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона.

Банковские реквизиты получателя для оформления возврата задатка:

ИНН _____ КПП _____

Наименование банка _____

№ счета отделения банка _____

№ кор.счета _____

БИК _____

для физ.лиц № лицевого счета _____

Приложение:

1. Документы, указанные в извещении о торгах;
2. Карточка реквизитов банка для возврата задатка.

Претендент:

_____ (подпись)

Приложение № 2

ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

п. Рефтинский _____ 2019 года

Городской округ Рефтинский, именуемый далее «Арендодатель», в лице главы _____, действующего на основании Устава с одной стороны, и победитель аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка _____, паспорт _____, зарегистрирован по месту жительства: _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании **протокола подведения результатов аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка от _____ года** заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает на условиях договора в аренду земельный участок (**категория земель – земли населённых пунктов**), площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____.

1.2. Границы определены окончательно и не могут самостоятельно расширяться Арендатором.

1.3. Земельный участок предоставляется с разрешенным использованием: _____.

2. Срок Договора

2.1. Срок договора аренды и обязательства по договору устанавливаются с момента подписания акта приема - передачи земельного участка: с _____ по _____ года.

2.2. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в органе регистрации прав.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Размер арендной платы за Участок составляет _____ рублей

(сумма цифрой)

(_____) рублей в годовом исчислении.

(сумма прописью)

3.2. Арендная плата вносится Арендатором ежемесячно равными долями с оплатой до десятого числа текущего месяца на реквизиты, указанные в графике внесения платежей.

3.3. В случае невнесения Арендатором платежей в сроки, установленные настоящим договором, начисляются пени в размере 0,1 % в день с общей просроченной суммы за каждый день просрочки.

3.4. Сумма задатка, внесенного Арендатором организатору торгов в размере _____, засчитывается в счёт арендной платы за Участок.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка, предоставленного в аренду.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью осуществления надзора за соблюдением Арендатором условий Договора.

4.1.3. На возмещение в полном объеме убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, неисполнением или ненадлежащим исполнением Арендатором обязательств по Договору, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы.

4.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не наносит ущерба окружающей среде, не нарушает законных прав других лиц, не противоречит архитектурно-градостроительным, природоохранным и иным нормам, правилам и требованиям земельного законодательства и условиям настоящего Договора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, а также иными условиями, установленными Договором, способами, не наносящими вред окружающей среде и Участку как природному объекту. Получить разрешение на строительство и осуществить строительство объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка.

4.4.2. Своевременно уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.3. Обеспечить Арендодателю (его уполномоченным представителям), доступ на Участок по их требованию для осуществления ими контроля за использованием и охраной земель и надзора за выполнением Арендатором условий Договора.

4.4.4. Обратиться в орган регистрации прав не позднее 7 рабочих дней или в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг не позднее 9 рабочих дней, с момента подписания договора, для осуществления регистрационных действий в отношении настоящего Договора.

4.4.5. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов, изменений в наименовании, почтового адреса, других изменений.

4.4.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.8. Компенсировать Арендодателю в полном объеме убытки, связанные с неисполнением или ненадлежащим исполнением условий Договора.

4.4.9. Не осуществлять на Участке работы, для проведения которых требуется разрешение (решение) соответствующих компетентных органов, без такого разрешения (решения).

4.4.10. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

4.4.11. За свой счёт произвести монтаж и подключение к сетям инженерной инфраструктуры (при необходимости), согласно техническим условиям, выданным обслуживающими организациями.

4.4.12. Самостоятельно заключить договор на оказание коммунальных услуг на вывоз мусора (твердые и жидкие бытовые отходы, крупногабаритный мусор) и оплачивать предоставляемые услуги.

4.5. **Арендодатель и Арендатор** имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме и подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

6.2. Действие Договора может быть прекращено в случаях:

6.2.1. В любое время по письменному соглашению Сторон.

6.2.2. По истечении срока, указанного в пункте 2.1 Договора.

6.2.3. В случаях и порядке, предусмотренных законодательством, а также установленных настоящим Договором.

6.3. Договор может быть досрочно расторгнут по требованию Арендодателя в судебном порядке в случае нарушения Арендатором существенных условий настоящего Договора, а именно:

1) невнесения Арендатором арендной платы за три месяца подряд;

2) невыполнения иных существенных условий настоящего Договора, и такое нарушение существенных условий не устраняется Арендатором в течение 3 месяцев (или более длительного срока, обоснованно необходимого для этого) с даты получения Арендатором письменного уведомления от Арендодателя о таком нарушении существенных условий.

6.4. При прекращении действия Договора Арендатор обязан в пятидневный срок вернуть Арендодателю Участок. Участок считается переданным Арендатором и принятым Арендодателем с момента подписания Сторонами акта приема-передачи Участка.

6.5. Все споры и разногласия, связанные с исполнением условий Договора, Стороны разрешают путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации. При не достижении согласия споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Особые условия Договора

7.1. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

7.2. К Договору прилагаются:

7.2.1. Акт приема – передачи земельного участка (Приложение № 1).

7.2.2. График внесения арендной платы (Приложение № 2).

8. Реквизиты Сторон

Арендодатель:

Арендатор:

9. Подписи Сторон

**МУП «ПТЖКХ» городского округа Рефтинский
ИНФОРМИРУЕТ!**

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам (работам, услугам) субъектов естественных монополий и о регистрации и ходе реализации заявок на технологическое присоединение к электрическим сетям

Наименование Организации	Муниципальное Унитарное Предприятие «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский (МУП «ПТЖКХ» городского округа Рефтинский)
ИНН	6603010391
КПП	660301001
Местонахождение (адрес)	624285, Свердловская область, пос. Рефтинский, улица Гагарина 33
Отчетный период	Июль 2019г

Наименование	показатель
Резерв мощности подстанция «Рефтинская»	3,2 МВт
Резерв мощности подстанция «Жилпоселок»	2,1МВт
Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение ВН	0
Количество исполненных заявок на подключение ВН	0
Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение СН	1
Количество исполненных заявок на подключение СН	1
Количество заключенных договоров на тех. присоединение НН	0
Количество исполненных заявок на подключение НН	0
Количество выданных тех. условий	0

Плановые отключения июль 2019г.

Дата отключения	Время отключения	Объект	Причина
03.07.2019	09÷08-170÷00	ГЗБИ-1	По заявке
10.07.2019	09÷05-	ГЗБИ-2	По заявке
11.07.2019	09÷50		
12.07.2019	15÷20-16÷20	Северная 2	По заявке
15.07.2019	08÷20-12÷00	Пионерлагерь	По заявке
16.07.2019	08÷25-11÷00	Пионерлагерь	По заявке
25.07.2019	10÷00-17÷30	ГЗБИ-1	По заявке МРСК
		ГЗБИ-2	
		Мазутонасосная 1	
		Северная 1	
		Восточная 1	
		Восточная 2	
		ПРП 2	
Стройбаза			

Аварийные отключения июль 2019г.

Дата отключения	Время отключения	Объект	Причина	Недоставленная э/э, кВт
06.07.2019	04÷03-09÷25	Восточная 2	Падение деревьев	60,5
09.07.2019	14÷20-15÷07	Восточная 2	Падение деревьев	10,0

**Технологический баланс электроэнергии в сетях МУП ПТ ЖКХ городского округа.
Рефтинский в 2019 г.**

	июль
Прием от МРСК	2 819 397

Отпуск, всего	2 319 634
Потери, кВт*ч	499 763
Потери, %	17,73%
в т.ч.	
технологич.(кВт*ч)	279 430
технологич. (%)	9,911%
коммерч.(кВт*ч)	220 333
коммерч. (%)	7,81%
в том числе по напряжениям и категориям потребителей:	
прием от МРСК	2 819 397
в том числе:	
ВН	2 756 412
сн2	62 575
нн	410
отпуск, всего	2 319 634
в том числе:	
<i>собственным потребителям</i>	1 926 311
<i>1) юридические лица</i>	<u>1 840 676</u>
ВН	60 384
сн2	929 328
нн	850 964
<i>2) население</i>	<u>85 635</u>
<i>транзит в сети МРСК</i>	393 323
ВН	127 188
сн2	257 677
нн	8 458
мощность, кВт	9,126
ВН	0,543
сн2	3,246
нн	5,337
за услугу по передаче эл.эн., всего (руб.с НДС)	1 514 257,07
ВН	122 447,00
сн2	774 876,86
нн	616 933,20
<i>в том числе:</i>	
на содержание сетей (руб.с НДС)	757 128,53
ВН	61 223,50
сн2	387 438,43
нн	308 466,60
на оплату технологических потерь (руб.с НДС)	757 128,54
ВН	61 223,50
сн2	387 438,43
нн	308 466,60

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 25.08.2019г.. Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №37.