

Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский

# «РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№38 (610) 5 октября 2020 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

*Уважаемые педагоги городского округа Рефтинский, ветераны труда  
сердечно поздравляем Вас с Днём учителя!*

В День учителя от всей души благодарим педагогов за их труд, за совершенно особое отношение к делу, которому они служат.

Спасибо за неравнодушие, за дух творчества, который вы несёте в классы, за замечательные человеческие качества, которыми вы щедро делитесь со своими учениками, ведь одна из главных задач педагога – вырастить образованную и духовно развитую молодёжь, которая завтра будет определять судьбу городского округа Рефтинский и всей России.

Отдельные слова благодарности – ветеранам, которые продолжают трудиться, являясь примером для молодых учителей, образцом глубокой верности своему призванию.

Желаем нашим учителям новых успехов в работе, удовлетворения от результатов педагогического труда, крепкого здоровья, счастья, добра и благополучия!

Глава городского округа Рефтинский **Н.Б. Мельчакова**  
Председатель Думы городского округа Рефтинский **А.А. Обоскалов**

## ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

**Уважаемые граждане!**

**Обо всех известных вам фактах коррупционных проявлений  
в городском округе Рефтинский  
просим обращаться по телефону:  
8(34365)3-50-01 (доб. 116)**



**ТОЛЬКО  
ВМЕСТЕ  
МЫ  
ОСТАНОВИМ  
КОРРУПЦИЮ**

**ВНИМАНИЕ!**  
**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ!**

Государственное учреждение - Отделение ПФР по Свердловской области сообщает о подключении многоканального номера «горячей линии» **8 800 600 0389** по вопросам пенсионного обеспечения, материнского (семейного) капитала, оформления СНИЛС, инвестирования средств пенсионных накоплений. Для лиц, проживающих на территории РФ, звонок бесплатный.

**Администрация городского округа Рефтинский  
ПРИГЛАШАЕТ ВСЕХ ЖИТЕЛЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ  
НА БЕСПЛАТНЫЕ ЮРИДИЧЕСКИЕ КОНСУЛЬТАЦИИ!**

**07 октября 2020 года с 10.00 до 13.00**

Состоится проведение бесплатных юридических консультаций для граждан специалистами Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственное юридическое бюро по Свердловской области» в устной форме в режиме видеосвязи. Категории граждан, имеющих право на получение бесплатной юридической помощи, указаны в Федеральном законе от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и Законе Свердловской области от 05 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области».

**Место проведения: администрация городского округа Рефтинский, Гагарина, 10**

**Записаться на приём можно до 06 октября в кабинете № 323 администрации городского округа Рефтинский.**

**При себе иметь документ, удостоверяющий личность.**

**ВНИМАНИЕ!**  
**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 – постановления главы городского округа Рефтинский от 15.06.2020 года № 331, от 28.07.2020 года № 441.

4. Сведения о предмете торгов:

**Лот № 1** – земельный участок с разрешённым использованием: под объект жилой застройки – жилой дом среднеэтажной многоквартирной застройки;

1) категория земель – **земли населённых пунктов**;

2) кадастровый номер земельного участка **66:69:0101001:7670**;

3) местоположение: **Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Солнечная, №9**;

4) площадь земельного участка **7941,0 кв. м**;

5) начальный размер годовой арендной платы за участок – **292 200 (Двести девяносто две тысячи двести) рублей 00 копеек без НДС**;

6) величина повышения начального размера годовой арендной платы за участок («шаг аукциона») в размере **8 766 (Восемь тысяч семьсот шестьдесят шесть) рублей 00 копеек**;

7) сумму задатка для участия в аукционе в размере **58 440 (Пятьдесят восемь тысяч четыреста сорок) рублей 00 копеек**;

- 8) срок договора аренды – **5 (пять) лет**;  
 9) технические условия:

система водоснабжения	Водяной колодец ВК-267, по согласованию с МУ ОП «Рефтинское»
система водоотведения	канализационный колодец КФК – 876, с организацией колодцев, по согласованию с МУ ОП «Рефтинское»
система теплоснабжения	тепловая камера УТ-3, по согласованию с МУ ОП «Рефтинское»
система электроснабжения	К внешним электрическим сетям – ТП - 16, по согласованию с – ОАО «МРСК – Урала».

Срок действия технических условий – 3 года.

**Лот № 2** – земельный участок с разрешённым использованием: **ведение садоводства**;

- 1) категория земель – **земли населённых пунктов**;
- 2) кадастровый номер земельного участка **66:69:0101002:1898**;
- 3) местоположение: **Свердловская область, городской округ Рефтинский, Рефтинский поселок городского типа, Ласточка территория садоводческого некоммерческого товарищества, земельный участок № 4**;
- 4) площадь земельного участка **644,0 кв. м**;
- 5) начальный размер годовой арендной платы за участок – **3 649 (Три тысячи шестьсот сорок девять) рублей 00 копеек без НДС**;
- 6) величина повышения начального размера годовой арендной платы за участок («шаг аукциона») в размере **109 (Сто девять) рублей 00 копеек**;
- 7) сумму задатка для участия в аукционе в размере **730 (Семьсот тридцать) рублей 00 копеек**;
- 8) срок договора аренды – **49 (сорок девять) лет**;
- 9) технические условия:

система водоснабжения	Не предусмотрено
система водоотведения	Не предусмотрено
система теплоснабжения	Не предусмотрено
система электроснабжения	От проектируемых опор ВЛ-0,4 кВ ф. «Мастерская-хозпостройки» (от КТП-Мастерская). Данные точки присоединения ориентировочные и могут быть уточнены после подачи заявки на технологическое присоединение.

**Лот № 3** – земельный участок с разрешённым использованием: **садоводство**;

- 1) категория земель – **земли населённых пунктов**;
- 2) кадастровый номер земельного участка **66:69:0101002:421**;
- 3) местоположение: **обл. Свердловская, г. Асбест, пгт Рефтинский, сдт Рассвет, участок № 258**;
- 4) площадь земельного участка **463,0 кв. м**;
- 5) начальный размер годовой арендной платы за участок – **2 465 (Две тысячи четыреста шестьдесят пять) рублей 00 копеек без НДС**;
- 6) величина повышения начального размера годовой арендной платы за участок («шаг аукциона») в размере **74 (Семьдесят четыре) рубля 00 копеек**;
- 7) сумму задатка для участия в аукционе в размере **493 (Четыреста девяносто три) рубля 00 копеек**;
- 8) срок договора аренды – **49 (сорок девять) лет**;
- 9) технические условия:

система водоснабжения	Не предусмотрено
система водоотведения	Не предусмотрено

система теплоснабжения	Не предусмотрено
система электроснабжения	От проектируемых опор ВЛ-0,4 кВ ф. «Мастерская-хозпостройки» (от КТП-Мастерская). Данные точки присоединения ориентировочные и могут быть уточнены после подачи заявки на технологическое присоединение.

**Лот № 4** – земельный участок с разрешённым использованием: **производственная деятельность;**

1) категория земель – **земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения;**

2) кадастровый номер земельного участка **66:63:0000000:4864;**

3) местоположение: **обл. Свердловская, район Сухоложский, в северо-западной части Сухоложского района;**

4) площадь земельного участка **240,0 кв. м;**

5) начальный размер годовой арендной платы за участок – **900 (Девятьсот) рублей 00 копеек без НДС;**

6) величина повышения начального размера годовой арендной платы за участок («шаг аукциона») в размере **27 (Двадцать семь) рублей 00 копеек;**

7) сумму задатка для участия в аукционе в размере **180 (Сто восемьдесят) рублей 00 копеек;**

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

9) технические условия:

система водоснабжения	Не предусмотрено
система водоотведения	Не предусмотрено
система теплоснабжения	Не предусмотрено
система электроснабжения	Возможность технологического присоединения земельного участка к сетям ОАО «МРСК Урала» отсутствует. Для создания возможности электроснабжения необходимо выполнить строительство ВЛ-10 кВ от ВЛ-10 кВ Очистные-1 от ПС 110/0,4 кВ Первая, протяженностью ориентировочно 970 м. Установить ТП-10/0,4 кВ и смонтировать ВЛИ-0,4 кВ

**5.** 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.** Строительство производится в соответствии с разрешённым использованием земельных участков, в соответствии с проектной документацией, орденом на производство земляных работ, с последующей организацией и восстановлением подъездных путей к ним.

**8.** Организатор торгов: Администрация городского округа Рефтинский.

**9.** Заявки на участие в торгах принимаются с **05.10.2020 года по 03.11.2020 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.

**10.** Дата, место и время подведения итогов торгов (проведение торгов) **12.11.2020 года в 10-00 час.** по адресу: п. Рефтинский, улица Гагарина, дом 10.

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

**12.** 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.

**13.** Задаток должен поступить не позднее **03.11.2020 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.

**14.** Порядок определения участников торгов: **05.11.2020 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.

**15.** 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, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

**16.** 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.

**17.** 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.

**18.** 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.

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

**20.** Проекты договора аренды земельного участка:

- лот №1, лот №4 - приложение № 2;
- лот №3 - приложение № 3;
- лот №2 - приложение № 4.

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)

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА  
АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

пгт Рефтинский

\_\_\_\_\_ 2020 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* – \_\_\_\_\_), 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 не внесения 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.



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

Приложение № 3

## ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

пгт Рефтинский

\_\_\_\_\_ 2020 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

## 4. Предмет Договора

4.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает на условиях договора в аренду земельный участок (*категория земель – \_\_\_\_\_*), площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с

кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

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

1.3. Земельный участок предоставляется с разрешенным использованием:

## 5. Срок Договора

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

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

## 6. Права и обязанности сторон

### 6.1. Арендатор имеет право:

- использовать участок в соответствии с целью и условиями его предоставления;
- при уведомлении Арендодателя передать права и обязанности по договору третьему лицу.

### 6.2. Арендатор обязан:

- 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;

- эффективно использовать полученный в аренду земельный участок в соответствии с разрешенным использованием;

- не допускать ухудшения экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих территориях в результате своей деятельности;

- осуществлять комплекс мероприятий по рациональному использованию и охране земель, сохранить максимально лесные насаждения на прилегающей к участку территории;

- не нарушать права других землепользователей;

- своевременно вносить арендную плату за землю;

- возмещать Арендодателю, смежным землепользователям убытки, включая упущенную выгоду в полном объеме в связи с ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате своей хозяйственной деятельности;

- обеспечивать Арендодателю, органам государственного контроля свободный доступ на участок, на специально выделенные части участка;

- *соблюдать ограничения, установленные Правилами охраны электрических сетей напряжением свыше 1000 вольт, а именно: в охранной зоне по 25 м в обе стороны линии не возводить строения, не складировать материалы, не высаживать высокорослые деревья;*

- выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию;

- в случае изменения адреса или иных реквизитов в недельный срок направлять Арендодателю уведомление об этом;

- за месяц до истечения срока действия договора аренды уведомить Арендодателя о намерении продлить срок действия договора аренды или прекратить арендные отношения;

- изготовить и установить номерной знак (адресную табличку) в соответствии с пунктом 151 статьи 40 Правил землепользования и застройки посёлка Рефтинский, главой 9 Правил благоустройства территории городского округа Рефтинский;

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

### 6.3. Арендодатель имеет право:

- осуществлять контроль за использованием и охраной земель Арендатором;
- на возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора;
- вносить по согласованию с Арендатором в договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства;
- требовать у Арендатора предоставления платежных документов, подтверждающих своевременность внесения арендной платы;
- расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке (с обязательным уведомлением Арендатора) в порядке предусмотренным настоящим договором и действующим законодательством, а также в случаях:
  - использования земельного участка не в соответствии с его разрешённым использованием;
  - более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа невнесения арендной платы.

#### **6.4. Арендодатель обязан:**

- предоставить Арендатору объект аренды под определенное в договоре назначение в день подписания акта приема-передачи. Акт приема-передачи оформляется в виде приложения к договору аренды и является его неотъемлемой частью;
- в случае изменения адреса или иных реквизитов в недельный срок направлять Арендатору уведомление об этом.

### **7. Платежи и расчеты по договору**

7.1. Расчет арендной платы производится в соответствии с действующим законодательством и оформляется в виде приложения к настоящему договору, являясь его неотъемлемой частью.

7.2. Размер арендной платы может быть пересмотрен Арендодателем в одностороннем порядке на начало очередного финансового года. При изменении арендной платы оформляется новый расчет, который является обязательным для Арендатора и составляет неотъемлемую часть настоящего договора аренды.

7.3. Уведомление о перерасчете арендной платы вместе с расчетом направляется Арендатору. Новый размер арендной платы устанавливается без оформления дополнительного соглашения.

7.4. *Арендная плата вносится Арендатором ежегодно до 1 декабря текущего года.*

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

7.6. Отказ Арендатора от внесения арендной платы, либо не внесение им арендной платы в соответствии с условиями настоящего договора, более двух раз подряд является основанием для расторжения настоящего договора.

### **8. Изменение, расторжение, прекращение Договора**

8.1. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

8.2. Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон либо по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

### **9. Разрешение споров**

9.1. Все споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением Договора, будут разрешаться сторонами путём переговоров.

9.2. В случае не достижения соглашения в ходе переговоров, указанных в п. 9.1 Договора, заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом. Претензия должна быть направлена с использованием средств связи, обеспечивающих фиксирование её отправления (заказной почтой, телеграфом и т.д.) и

получения, либо вручена другой стороне под расписку.

9.3. В случае возвращения уведомления с отметкой об истечении срока хранения и неявкой адресата, считается, что сторона надлежащим образом уведомлена другой стороной об исполнении обязательства по договору.

9.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную сторону в течение 30 дней со дня получения претензии.

9.5. В случае не урегулирования разногласий в претензионном порядке, а также в случае неполучения ответа на претензию в течение срока, указанного в 5.4 Договора, спор передаётся в арбитражный суд по месту нахождения ответчика в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 10. Прочие условия

10.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством.

10.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

10.3. К Договору прилагаются:

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

График внесения арендной платы (Приложение № 2).

## 11. Реквизиты Сторон

Арендодатель:

Арендатор:

## 12. Подписи Сторон

Приложение № 4

### ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

пгт Рефтинский

\_\_\_\_\_ 2020 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 – \_\_\_\_\_*), 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. Права и обязанности сторон

### **3.1. Арендатор имеет право:**

- использовать участок в соответствии с целью и условиями его предоставления;
- при уведомлении Арендодателя передать права и обязанности по договору третьему лицу.

### **3.2. Арендатор обязан:**

- 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;
- эффективно использовать полученный в аренду земельный участок в соответствии с разрешённым использованием;
- не допускать ухудшения экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих территориях в результате своей деятельности;
- осуществлять комплекс мероприятий по рациональному использованию и охране земель, сохранить максимально лесные насаждения на прилегающей к участку территории;
- не нарушать права других землепользователей;
- своевременно вносить арендную плату за землю;
- возмещать Арендодателю, смежным землепользователям убытки, включая упущенную выгоду в полном объеме в связи с ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате своей хозяйственной деятельности;
- обеспечивать Арендодателю, органам государственного контроля свободный доступ на участок, на специально выделенные части участка;
- выполнять в соответствие с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию;
- в случае изменения адреса или иных реквизитов в недельный срок направлять Арендодателю уведомление об этом;
- за месяц до истечения срока действия договора аренды уведомить Арендодателя о намерении продлить срок действия договора аренды или прекратить арендные отношения;
- изготовить и установить номерной знак (адресную табличку) в соответствии с пунктом 151 статьи 40 Правил землепользования и застройки посёлка Рефтинский, главой 9 Правил благоустройства территории городского округа Рефтинский;
- самостоятельно заключить договор на оказание коммунальных услуг на вывоз мусора (твердые и жидкие бытовые отходы, крупногабаритный мусор) и оплачивать предоставляемые услуги.

### **3.3. Арендодатель имеет право:**

- осуществлять контроль за использованием и охраной земель Арендатором;
- на возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора;
- вносить по согласованию с Арендатором в договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства;
- требовать у Арендатора предоставления платежных документов, подтверждающих своевременность внесения арендной платы;
- расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке (с обязательным уведомлением Арендатора) в порядке предусмотренным настоящим договором и действующим законодательством, а также в случаях:
  - использования земельного участка не в соответствии с его разрешённым использованием;
  - более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа невнесения арендной платы.

### **3.4. Арендодатель обязан:**

- предоставить Арендатору объект аренды под определенное в договоре назначение в

день подписания акта приема-передачи. Акт приема-передачи оформляется в виде приложения к договору аренды и является его неотъемлемой частью;

- в случае изменения адреса или иных реквизитов в недельный срок направлять Арендатору уведомление об этом.

#### **4. Платежи и расчеты по договору**

4.1. Расчет арендной платы производится в соответствии с действующим законодательством и оформляется в виде приложения к настоящему договору, являясь его неотъемлемой частью.

4.2. Размер арендной платы может быть пересмотрен Арендодателем в одностороннем порядке на начало очередного финансового года. При изменении арендной платы оформляется новый расчет, который является обязательным для Арендатора и составляет неотъемлемую часть настоящего договора аренды.

4.3. Уведомление о перерасчете арендной платы вместе с расчетом направляется Арендатору. Новый размер арендной платы устанавливается без оформления дополнительного соглашения.

4.4. *Арендная плата вносится Арендатором ежегодно до 1 декабря текущего года.*

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

4.6. Отказ Арендатора от внесения арендной платы, либо не внесение им арендной платы в соответствии с условиями настоящего договора, более двух раз подряд является основанием для расторжения настоящего договора.

#### **5. Изменение, расторжение, прекращение Договора**

5.1. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

5.2. Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон либо по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

#### **6. Разрешение споров**

6.1. Все споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением Договора, будут разрешаться сторонами путём переговоров.

6.2. В случае не достижения соглашения в ходе переговоров, указанных в п. 9.1 Договора, заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом. Претензия должна быть направлена с использованием средств связи, обеспечивающих фиксирование её отправления (заказной почтой, телеграфом и т.д.) и получения, либо вручена другой стороне под расписку.

6.3. В случае возвращения уведомления с отметкой об истечении срока хранения и неявкой адресата, считается, что сторона надлежащим образом уведомлена другой стороной об исполнении обязательства по договору.

6.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную сторону в течение 30 дней со дня получения претензии.

6.5. В случае не урегулирования разногласий в претензионном порядке, а также в случае неполучения ответа на претензию в течение срока, указанного в 5.4 Договора, спор передаётся в арбитражный суд по месту нахождения ответчика в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **7. Прочие условия**

7.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством.

7.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7.3. К Договору прилагаются:  
Акт приема – передачи земельного участка (Приложение № 1).  
График внесения арендной платы (Приложение № 2).

## 8. Реквизиты Сторон

Арендодатель:

Арендатор:

## 9. Подписи Сторон

### Контрольный орган городского округа Рефтинский ИНФОРМИРУЕТ!

#### Отчёт

#### О результатах контрольного мероприятия

«Проверка выполнения требований, поручений, запросов обращений граждан в администрацию городского округа Рефтинский за 2018-2019 годы»

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт 7 раздела 1 Плана работы контрольного органа городского округа Рефтинский на 2020 год.

2. Проверяемый период: 2018 – 2019 годы.

3. Срок проведения контрольного мероприятия: с 29 июля по 10 сентября 2020 года.

4. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

В работе с обращениями граждан должностные лица руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

Порядок работы должностных лиц с обращениями граждан определен в разделе 6 Инструкции по делопроизводству в администрации городского округа Рефтинский, утверждённой распоряжением главы городского округа Рефтинский от 29.12.2007 № 822-р (в редакции от 17.07.2020 № 167-р).

В проверяемом периоде поступившие обращения граждан в администрацию относятся к вопросам, касающимся органов местного самоуправления городского округа Рефтинский согласно ст. 16 ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 20.07.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

За 2018 год в администрацию от жителей поступило и рассмотрено 114 письменных и устных обращений, в 2019 году – 153, что на 39 обращений больше, чем за предыдущий год. В своих обращениях граждане отражают как личные интересы и проблемы, так и свои взгляды на наиболее важные общественные события в поселке.

Ответственность за своевременное и полное рассмотрение обращений возлагается на исполнителей, определённых главой.

Письменные обращения, поступившие в администрацию, взяты на предварительный и последующий контроль.

Обращения граждан за 2018-2019 годы были проверены сплошным методом.

Федеральный закон № 59-ФЗ устанавливает единый порядок подачи и рассмотрение обращений граждан, где установлена норма, согласно которой обращение должно быть рассмотрено по компетенции в течение 30 дней со дня регистрации в государственном органе или органе местного самоуправления.

Анализ ответов по обращениям граждан показал, что в 2018-2019 годах имеются случаи нарушения сроков рассмотрения обращений граждан, и не своевременное исполнение мероприятий по указанным обращениям, которые отражены по годам ниже:

#### 2018 год:

1. Обращение № 42-18 от 16.04.2018 года. О содержании автомобильной дороги, ливневой канализации, линий наружного освещения на участке индивидуальной жилищной застройки по улицам Маршала Жукова, 50 лет Победы, Васильковская, Сиреневая, Соловьиная, Черемуховая, Липовая, Вишнёвая. Ответ заявителю направлен с нарушением срока 6 дней. Данное мероприятие специалистом запланировано на 2018 год п. 1.1 Проектирование автомобильной дороги, ливневой канализации, линии наружного освещения на участке индивидуальной жилищной застройки по улицам Маршала Жукова, 50 лет Победы, Васильковская, Сиреневая, Соловьиная, Черемуховая, Липовая, Вишневая в городском округе Рефтинский в Муниципальной программе «Развитие транспортного комплекса городского округа Рефтинский до 2020 года» от 29.11.2018 года № 833. По результатам проверки данное мероприятие исполнено в 2019 году.

2. Обращение № 54-18 от 31.05.2018 года. О возможности свободного проезда легкового транспорта и специализированной техники к 1-му подъезду дома по улице Гагарина, 18а, ответ заявителю направлен с нарушением срока 30 дней. Работы по переносу теплотрассы выполнены в августе 2019 года, в полном объеме в рамках заключенного соглашения между администрацией городского округа Рефтинский и МУ ОП «Рефтинское», как и планировалось по данному обращению. На момент проверки ни что не препятствует проезду техники.

3. Обращение № 93-18 от 22.11.2018 года. О планировании средств в бюджете 2019 года на развитие детских творческих коллективов. Ответ заявителю направлен в срок. Данные мероприятия специалистом запланированы на 2020 год п. 2.3 Поддержка развития коллективов самодетельного творчества; п. 2.5 Поддержка и развитие художественного творчества (участие художественных коллективов в конкурсах в Муниципальной программе «Развитие культуры в городском округе Рефтинский» до 2024 года от 16.01.2020 года № 18. На момент проверки мероприятие «Поддержка развития коллективов самодетельного творчества» не исполнено, мероприятие «Поддержка и развитие художественного творчества (участие художественных коллективов в конкурсах)» процент исполнения составил 100 % (отчётные данные из системы Сапфир).

4. Обращение № 95-18 от 26.11.2018 года. О включении в программу жилых домов 14, 20, 21 по улице Гагарина «Формирование комфортной городской среды 2018-2022 годы». Ответ заявителю направлен в срок. При рассмотрении бюджета на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов, администрация городского округа Рефтинский, и Дума городского округа взяли на себя обязательство, что при дополнительном отборе, по указанной программе, администрация направит заявку в Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области в 2019 году. По результатам проверки установлено, что на данное мероприятие в 2019 году в бюджет городского округа Рефтинский дополнительных средств не поступило, и было принято решение производить благоустройство дворовых территорий за счет средств местного бюджета. Данное мероприятие специалистом запланировано на 2020 год п. 1.1 Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов в Муниципальной программе «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2022 годы» от 07.12.2018 года № 862. На момент проверки по отчетным данным процент исполнения по мероприятию «Благоустройство дворовой территории МКД на Гагарина 14» составил 25%, а мероприятие «Благоустройство дворовой территории МКД на Гагарина 21» не исполнено (отчётные данные из системы Сапфир).

#### 2019 год:

1. Обращение № 36-19 от 15.04.2019 года. 1. О ремонте ограждения у пешеходного перехода, расположенного по адресу ул. Гагарина, в районе дома № 16. Ответ заявителю направлен с нарушением срока 30 дней. На основании ответа МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский от 20.08.2020 года № 173 были даны пояснения, что администрация городского округа Рефтинский при формировании бюджета на 2020 год и плановый период



2021- 2022 годов планировала провести обследование автомобильных дорог местного значения с целью проведения капитальных ремонтных работ. Администрация подготовила пакет документов на согласительную комиссию с просьбой увеличить расходные полномочия городскому округу на 2020 год для выполнения работ по капитальному ремонту дорог, в том числе автомобильной дороги, указанной в обращении. Проверкой установлено, расходные полномочия городскому округу Рефтинский в 2020 году на данные мероприятия увеличены не были. Работы по реконструкции пешеходного перехода на момент проверки не выполнены.

2. Обращение № 64-19 от 19.06.2019 года. О спиливании деревьев между домов № 1 и № 2 по улице Гагарина. Ответ заявителю направлен с нарушением срока 25 дней. Проверкой установлено, что данное мероприятие запланировано и будет исполнено в 2020 году. В период с 01.01.2020 года по 01.09. 2020 года работы по данному обращению не выполнены, муниципальный контракт не заключался.

3. Обращение № 68-19 от 24.06.2019 года. О спиливании деревьев в районе дома № 22 вдоль автомобильной дороги по улице Гагарина. Ответ заявителю направлен с нарушением срока 20 дней. Кронирование двух тополей в районе дома № 22 по улице Гагарина выполнено в июне 2019 года.

Проанализировав обращения граждан проверкой установлено, что чаще всего в обращениях граждан затрагиваются вопросы ЖКХ, благоустройство и другие вопросы.

#### **Выводы:**

Работа с обращениями граждан продолжает оставаться одним из приоритетных направлений в деятельности администрации городского округа Рефтинский. Ответственным исполнителям необходимо увеличить эффективность исполнения мероприятий по обращениям граждан,

**Предложения по улучшению работы с обращениями граждан, поступающими в администрацию городского округа Рефтинский.**

- Усилить контроль за своевременным рассмотрением и исполнением обращений граждан, поступающих в администрацию городского округа Рефтинский.

- Ответы исполнителей должны содержать информацию на все поставленные вопросы в обращениях граждан.

**Председатель контрольного органа городского округа Рефтинский Л.Г. Лескина**

## **ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.09.2020 № 552**

**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.12.2018 года № 957 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2024 года» (в редакции от 24.09.2020 года)**

В соответствии с постановлениями Правительства Свердловской области от 03.09.2020 года № 620-ПП «О выплате ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Свердловской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы», от 03.09.2020 года № 621-ПП «Об организации бесплатного горячего питания обучающихся. Получающих начальное общее образование в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области», на основании пунктов 14, 15 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от

29.12.2018 года № 957 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2024 года» (в редакции от 24.09.2020 года):

1.1. в приложении № 2 к Муниципальной программе «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2024 года», изложить строки № 280, № 288 в новой редакции (приложение № 1);

1.2. приложение № 3 к Муниципальной программе «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2024 года», изложить в новой редакции (приложение № 2).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

**Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 25.09.2020 № 552 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.12.2018 года № 957 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2024 года» (в редакции от 24.09.2020 года)»

Приложение № 2

к Муниципальной программе «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2024 года»

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
по выполнению Муниципальной программы  
«Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2024 года»

№ строки	Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб.							Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
280	Мероприятие 2.16. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории городского округа Рефтинский, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы	2 275,90	0,00	2 275,90	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1.1.28.
288	Мероприятие 2.17.	3 567,16	0,00	3 567,16	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1.1.29.

<p><b>Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа Рефтинский</b></p>								
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 2  
к постановлению главы городского округа Рефтинский от 25.09.2020 № 552 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.12.2018 года № 957 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2024 года» (в редакции от 24.09.2020 года)»

Приложение № 3  
к Муниципальной программе «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2024 года»

## **МЕТОДИКА РАСЧЁТА ЗНАЧЕНИЙ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ Муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2024 года»**

В качестве исходных данных для расчёта фактических значений целевых показателей Муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2024 года» (далее - Программа) используются данные форм федерального статистического наблюдения, утвержденные приказами Федеральной службы государственной статистики (далее - Росстат), мониторингов, проводимых Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, оперативной отчётности администрации городского округа Рефтинский и подведомственных образовательных организаций.

Значения целевых показателей Программы рассчитываются в соответствии со следующим порядком:

1. Целевой показатель 1.1.1.1. Численность учащихся общеобразовательных организаций, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы технической направленности.

Источник информации – общеобразовательные организации.

Значение показателя определяется на основании информации общеобразовательных организаций о количестве учащихся общеобразовательных организаций, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы технической направленности.

2. Целевой показатель 2.1.1.1. (2.1.1.2. - 2.1.1.5.) Доля общеобразовательных организаций, перешедших на федеральный государственный образовательный стандарт общего образования, в общем количестве общеобразовательных организаций.

Источник информации – отдел образования администрации городского округа Рефтинский.

Значение показателя рассчитывается как отношение количества муниципальных общеобразовательных организаций, перешедших на федеральный государственный образовательный стандарт общего образования, к общему количеству муниципальных общеобразовательных организаций, выраженное в процентах.

3. Целевой показатель 2.1.1.6. Доля обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

Источник информации – общеобразовательные организации.

Значение показателя рассчитывается как отношение количества обучающихся,

освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, к общему количеству обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выраженное в процентах.

4. Целевой показатель 2.1.1.7. Доля обучающихся общеобразовательных организаций, обучающихся в одну смену.

Источник информации – отдел образования администрации городского округа Рефтинский.

Значение показателя рассчитывается как отношение количества учащихся общеобразовательных организаций, обучающихся в одну смену, к общему количеству учащихся общеобразовательных организаций, выраженное в процентах.

5. Целевой показатель 2.1.1.8. Доля образовательных организаций, реализующих образовательный процесс с применением дистанционных образовательных технологий.

Источник информации – общеобразовательные организации.

Значение показателя определяется на основании информации образовательных организаций как отношение количества образовательных организаций, реализующих образовательный процесс с применением дистанционных образовательных технологий, к общему количеству образовательных организаций, выраженное в процентах.

6. Целевой показатель 2.1.1.9. Доля детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей, в общей численности детей и молодежи в возрасте 5 - 18 лет.

Источник информации – образовательные организации.

Значение показателя рассчитывается как отношение количества детей и молодежи в возрасте 5 - 18 лет, охваченных программами дополнительного образования детей, к общему количеству детей и молодежи в возрасте 5 - 18 лет, выраженное в процентах.

7. Целевой показатель 2.1.1.10. Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование с использованием сертификата дополнительного образования, в общей численности детей, получающих дополнительное образование за счет бюджетных средств

Источник информации – образовательные организации.

Значение показателя определяется отношением числа детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих для получения дополнительного образования сертификаты дополнительного образования, к общей численности детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование за счёт бюджетных средств.

Рассчитывается по формуле:  $С_{пдо} = (Ч_{спдо} / Ч_{обуч5-18}) * 100\%$ , где:

$Ч_{спдо}$  – численность детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих для получения дополнительного образования сертификаты дополнительного образования;

$Ч_{обуч5-18}$  – общая численность детей в возрасте от 5 до 18 лет получающих дополнительное образование по программам, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных средств (пообъектный мониторинг).

8. Целевой показатель 2.1.1.11. Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования

Источник информации – образовательные организации.

Значение показателя определяется отношением числа детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих для получения дополнительного образования сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования, к общей численности детей в возрасте от 5 до 18 лет, проживающих на территории городского округа Рефтинский.

Рассчитывается по формуле:  $С_{пф} = (Ч_{дспф} / Ч_{5-18}) * 100\%$ , где:

$Ч_{дспф}$  – общая численность детей, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования

$Ч_{5-18}$  - численность детей в возрасте от 5 до 18 лет, проживающих на территории

муниципалитета.

9. Целевой показатель 2.1.1.12. Удельный вес численности обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам.

Источник информации – отдел образования администрации городского округа Рефтинский.

Значение показателя рассчитывается как отношение количества обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам, к общему количеству обучающихся, выраженное в процентах.

10. Целевой показатель 2.1.1.13. Доля учащихся, осваивающих дополнительные образовательные программы технической и естественно-научной направленности.

Источник информации - общеобразовательные организации.

Значение показателя рассчитывается ежегодно (по состоянию на 31 декабря отчетного года) на основании информации общеобразовательных организаций о количестве учащихся, осваивающих дополнительные образовательные программы технической и естественно-научной направленности (в общеобразовательных организациях) как отношение численности учащихся, осваивающих дополнительные образовательные программы технической и естественно-научной направленности в общеобразовательных организациях, к общей численности учащихся общеобразовательных организаций.

11. Целевой показатель 2.1.1.14. Доля муниципальных образовательных организаций, в которых проведены работы по ремонту, приведению в соответствие требованиям пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений в текущем году, от общего количества муниципальных образовательных организаций, в которых запланированы работы по ремонту, приведению в соответствие требованиям пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений в текущем году.

Источник информации – отдел образования администрации городского округа Рефтинский, образовательные организации.

Значение показателя рассчитывается на основании данных отчетов образовательных организаций об использовании средств областного бюджета, предоставленных в виде субсидии местному бюджету на ремонт, приведение в соответствие требованиям пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации, представляемых в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области в соответствии с соглашениями между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и муниципальными образованиями о предоставлении субсидии из областного бюджета местному бюджету на капитальный ремонт, приведение в соответствие требованиям пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации, как отношение количества муниципальных образовательных организаций, в которых проведены работы по капитальному ремонту, приведению в соответствие требованиям пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений в текущем году, к общему количеству муниципальных образовательных организаций, в которых в соответствии с соглашениями между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и муниципальным образованием о предоставлении субсидии из областного бюджета местному бюджету на капитальный ремонт, приведение в соответствие требованиям пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации в Свердловской области, запланированы работы по капитальному ремонту, приведению в соответствие требованиям пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений в текущем году, выраженное в процентах.

12. Целевой показатель 2.1.1.15. Доля муниципальных общеобразовательных организаций в которых обновлены содержание и методы обучения предметной области «Технология» и других предметных областей.

Источник информации – общеобразовательные организации.

Значение показателя рассчитывается как отношение количества муниципальных общеобразовательных организаций в которых обновлены содержание и методы обучения предметной области «Технология» и других предметных областей, к общему количеству муниципальных общеобразовательных организаций, выраженное в процентах.

13. Целевой показатель 2.1.1.16. Число участников открытых онлайн-уроков, реализуемых с учётом опыта цикла открытых уроков «Проектория», «Уроки настоящего» или иных аналогичных по возможностям, функциям и результатам проектов, направленных на раннюю профориентацию.

Источник информации – общеобразовательные организации.

Значение показателя определяется на основании информации директоров общеобразовательных организаций о численности участников открытых онлайн-уроков, реализуемых с учётом опыта цикла открытых уроков «Проектория», «Уроки настоящего» или иных аналогичных по возможностям, функциям и результатам проектов, направленных на раннюю профориентацию.

14. Целевой показатель 2.1.1.17. Число детей, получивших рекомендации по построению индивидуального учебного плана в соответствии с выбранными профессиональными компетенциями (профессиональными областями деятельности) с учётом реализации проекта «Билет в будущее».

Источник информации – общеобразовательные организации.

Значение показателя определяется на основании информации директоров общеобразовательных организаций о численности детей, получивших рекомендации по построению индивидуального учебного плана в соответствии с выбранными профессиональными компетенциями (профессиональными областями деятельности) с учётом реализации проекта «Билет в будущее».

15. Целевой показатель 2.1.1.18. Число общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности и малых городах, обновивших материально-техническую базу для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного и гуманитарного профилей (нарастающим итогом к 2018 году).

Источник информации – общеобразовательные организации.

Значение показателя определяется на основании прироста числа общеобразовательных организаций, расположенных в городском округе Рефтинский, обновивших материально-техническую базу для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного и гуманитарного профилей (в отчётном году) определяется по итогам создания в отчётном году на базе общеобразовательных организаций, расположенных в городском округе Рефтинский, центров образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста».

16. Целевой показатель 2.1.1.18. Число общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности и малых городах, обновивших материально-техническую базу для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного и гуманитарного профилей (нарастающим итогом к 2018 году).

Источник информации – общеобразовательные организации.

Значение показателя определяется как число общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности и малых городах, обновивших материально-техническую базу для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного и гуманитарного профилей (нарастающим итогом к 2018 году) определяется на основании данных о наличии таких общеобразовательных организаций на момент начала реализации мероприятия «Создание (обновление) материально-технической базы для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах» и об осуществленном приросте числа общеобразовательных

организаций, расположенных в сельской местности и малых городах, обновивших материально-техническую базу для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного и гуманитарного профилей за период реализации мероприятия «Создание (обновление) материально-технической базы для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах» (с учетом прироста отчетном году).

17. Целевой показатель 2.1.1.19. Численность детей, обучающихся по предметной области «Технология» на обновлённой материально-технической базе Центра «Точка роста».

Источник информации – общеобразовательные организации.

Значение показателя определяется как численность обучающихся по программам основного общего образования в общеобразовательной организации, на базе которой создаётся Центр «Точка роста».

18. Целевой показатель 2.1.1.20. Численность детей, обучающихся по учебным предметам «Основы безопасности жизнедеятельности» и «Информатика» на базе Центра «Точка роста».

Источник информации – общеобразовательные организации.

Значение показателя определяется как численность обучающихся по программам «Основы безопасности жизнедеятельности» и «Информатика» в общеобразовательной организации, на базе которой создаётся Центр «Точка роста».

19. Целевой показатель 2.1.1.21. Численность детей, охваченных дополнительными общеразвивающими программами на обновлённой материально-технической базе Центра «Точка роста».

Источник информации – общеобразовательные организации.

Значение показателя определяется как общая численность обучающихся в общеобразовательной организации, на базе которой создаётся Центр «Точка роста».

20. Целевой показатель 2.1.1.22. Численность детей, занимающихся по дополнительной общеобразовательной программе «Шахматы» на обновлённой материально-технической базе Центра «Точка роста».

Источник информации – общеобразовательные организации.

Значение показателя рассчитывается по формуле:  $20 \times I$ , где  $I$  – количество Центров «Точка роста» созданных на территории муниципального образования Свердловской области.

21. Целевой показатель 2.1.1.23. Численность человек, ежемесячно использующих инфраструктуру Центра «Точка роста» для дистанционного образования.

Источник информации – общеобразовательные организации.

Значение показателя рассчитывается по формуле:  $100 \times I$ , где  $I$  – количество Центров «Точка роста» созданных на территории муниципального образования Свердловской области.

22. Целевой показатель 2.1.1.24. Численность детей, обучающихся по основным образовательным программам, реализуемым в сетевой форме.

Источник информации – общеобразовательные организации.

Значение показателя рассчитывается по формуле: (количество созданных учебных кабинетов в Центре «Точка роста»)  $\times$  (количество уроков в день)  $\times 3 \times$  (количество созданных высокооснащённых ученикомест в кабинете).

23. Целевой показатель 2.1.1.25. Численность человек, ежемесячно вовлечённых в программу социально-культурных компетенций на обновлённой материально-технической базе.

Источник информации – общеобразовательные организации.

Значение показателя рассчитывается по формуле:  $100 \times I$ , где  $I$  – количество Центров «Точка роста» созданных на территории муниципального образования Свердловской области.

24. Целевой показатель 2.1.1.26. Количество проведённых на площадке Центра «Точка роста» социокультурных мероприятий.

Источник информации – общеобразовательные организации.

Значение показателя рассчитывается по формуле:  $5 \times I$ , где  $I$  – количество Центров «Точка роста» созданных на территории муниципального образования Свердловской области.

25. Целевой показатель 2.1.1.27. Повышение квалификации сотрудников Центра «Точка роста» по предметной области «Технология».

Источник информации – общеобразовательные организации.

Значение показателя рассчитывается на основе информации образовательной организации на базе которой создан Центр «Точка роста» как отношение количества педагогических работников предметной области «Технология», прошедших курсы повышения квалификации, к общей численности педагогических работников предметной области «Технология», направляемых на курсы повышения квалификации в связи с открытием Центра «Точка роста», выраженное в процентах.

26. Целевой показатель 2.1.1.28. Доля педагогических работников общеобразовательных организаций, получивших вознаграждение за классное руководство, в общей численности педагогических работников такой категории.

Источник информации – общеобразовательные организации.

Значение целевого показателя рассчитывается как отношение численности педагогических работников общеобразовательных организаций городского округа Рефтинский, получивших вознаграждение за классное руководство, к количеству педагогических работников общеобразовательных организаций, являющихся классными руководителями, выраженное в процентах.

27. Целевой показатель 2.1.1.29. Доля обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных общеобразовательных организациях, получающих бесплатное горячее питание, к общему количеству обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях.

Источник информации – общеобразовательные организации.

Значение целевого показателя рассчитывается как отношение численности обучающихся по программам начального общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Рефтинский, получающих бесплатное горячее питание, к общему количеству обучающихся по программам начального общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Рефтинский, выраженное в процентах.

28. Целевой показатель 2.1.2.1. Доступность дошкольного образования для детей в возрасте 3 - 7 лет.

Источник информации – отдел образования администрации городского округа Рефтинский.

Показатель определяется как отношение количества детей в возрасте 3 - 7 лет, посещающих дошкольные образовательные организации, к количеству детей в возрасте 3 - 7 лет, нуждающихся в услугах дошкольных образовательных организаций, выраженное в процентах.

29. Целевой показатель 2.1.2.2. Доступность дошкольного образования (отношение численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, и численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования).

Источник информации – отдел образования администрации городского округа Рефтинский.

Значение целевого показателя рассчитывается как отношение численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, и численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования, выраженное в процентах.



30. Целевой показатель 2.1.3.1. Доля общеобразовательных организаций, обеспеченных учебниками, вошедшими в федеральные перечни учебников.

Источник информации – общеобразовательные организации.

Значение показателя рассчитывается на основании данных общеобразовательных организаций как отношение количества муниципальных общеобразовательных организаций, обеспеченных учебниками, вошедшими в федеральные перечни учебников, к общему количеству муниципальных общеобразовательных организаций, выраженное в процентах.

31. Целевой показатель 2.1.4.1. Доля обучающихся льготных категорий, указанных в статье 22 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (далее - Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ), обеспеченных организованным горячим питанием, от общего количества обучающихся льготных категорий.

Источник информации – общеобразовательные организации.

Значение показателя рассчитывается как отношение количества обучающихся льготных категорий, указанных в статье 22 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ, обеспеченных организованным горячим питанием, к общему количеству обучающихся льготных категорий, указанных в статьях 22 и 33-1 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ, выраженное в процентах.

32. Целевой показатель 2.1.5.1. Доля детей и подростков, получивших услуги по организации отдыха и оздоровления в санаторно-курортных организациях, загородных детских оздоровительных лагерях, от общей численности детей школьного возраста.

Источник информации – отдел образования администрации городского округа Рефтинский.

Значение показателя рассчитывается как отношение количества детей и подростков, получивших услуги по организации отдыха и оздоровления в санаторно-курортных организациях, загородных детских оздоровительных лагерях, к общей численности детей школьного возраста, выраженное в процентах.

33. Целевой показатель 2.1.6.1. Количество загородных организаций отдыха детей и их оздоровления, в которых проведены работы по капитальному ремонту и приведению в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства Российской Федерации объектов инфраструктуры, а также созданию безбарьерной среды для детей всех групп здоровья.

Источник информации - отдел образования администрации городского округа Рефтинский.

Значение показателя определяется на основании данных отчётов Муниципального автономного учреждения «Детский загородный оздоровительный лагерь «Искорка» об использовании средств областного бюджета, предоставленных в виде субсидий местному бюджету на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и сооружений муниципальных загородных оздоровительных лагерей, и выполнении обязательств по долевого финансированию за счет средств местного бюджета, представляемых в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области в соответствии с соглашениями о предоставлении субсидий из областного бюджета бюджету муниципального образования на капитальный ремонт, приведение в соответствие требованиям пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и сооружений муниципальных загородных оздоровительных лагерей между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области.

34. Целевой показатель 2.1.7.1. Доля проведённых муниципальных мероприятий в сфере образования от общего количества запланированных мероприятий.

Источник информации - отдел образования администрации городского округа

Рефтинский.

Значение показателя рассчитывается как отношение количества проведенных за отчётный период муниципальных мероприятий в сфере образования к количеству запланированных к проведению в отчётном году муниципальных мероприятий в сфере образования, выраженное в процентах.

35. Целевой показатель 2.1.8.1. Количество общеобразовательных организаций, в которых обеспечено оборудование спортивных площадок в рамках государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2024 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2016 № 919-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2024 года».

Источник информации – отдел образования администрации городского округа Рефтинский.

Значение показателя определяется на основании данных отчёта муниципальной общеобразовательной организации городского округа Рефтинский об использовании средств областного бюджета, предоставленных в виде субсидии местному бюджету на обеспечение мероприятий по оборудованию спортивных площадок в муниципальных общеобразовательных организациях, представляемых в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области в соответствии с соглашениями между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и муниципальными образованиями о предоставлении субсидии из областного бюджета местному бюджету на обеспечение мероприятий по оборудованию спортивных площадок в муниципальных общеобразовательных организациях.

36. Целевой показатель 2.1.9.1. Доля общеобразовательных организаций с низкими результатами обучения и общеобразовательных организаций, функционирующих в неблагоприятных социальных условиях, в которых обеспечены условия равного доступа к получению качественного общего образования каждого ребёнка независимо от места жительства, социального статуса и материального положения семей, в общем количестве таких общеобразовательных организаций.

Источник информации - отдел образования администрации городского округа Рефтинский.

Значение показателя определяется как отношение численности общеобразовательных организаций с низкими результатами обучения и общеобразовательных организаций, функционирующих в неблагоприятных социальных условиях, в которых обеспечены условия равного доступа к получению качественного общего образования каждого ребёнка независимо от места жительства, социального статуса и материального положения семей, к общей численности таких общеобразовательных организаций, выраженное в процентах.

37. Целевой показатель 2.1.10.1. Доля обучающихся из неблагополучных семей, из семей с низким социально-экономическим статусом, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей мигрантов в общей численности обучающихся общеобразовательных организаций.

Источник информации - отдел образования администрации городского округа Рефтинский, руководители общеобразовательных организаций.

Значение показателя рассчитывается на основе информации образовательных организаций как отношение количества обучающихся из неблагополучных семей, из семей с низким социально-экономическим статусом, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей мигрантов, к общей численности обучающихся общеобразовательных организаций, выраженное в процентах.

38. Целевой показатель 2.1.11.1. Количество услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

Источник информации – образовательные организации.

Количество услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, определяется на основе отчётной информации, представленной муниципальными образовательными организациями, оказывающими услуги психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей.

39. Целевой показатель 3.1.1.1. Доля педагогических работников общеобразовательных организаций, имеющих первую и высшую квалификационные категории, от общего количества педагогических работников общеобразовательных организаций.

Источник информации - отдел образования администрации городского округа Рефтинский.

Значение показателя определяется как отношение численности педагогических работников общеобразовательных организаций, имеющих первую и высшую квалификационные категории, к общей численности педагогических работников общеобразовательных организаций, выраженное в процентах.

40. Целевой показатель 3.1.1.2. Удельный вес численности учителей общеобразовательных организаций в возрасте до 35 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций.

Источник информации - общеобразовательные организации.

Значение показателя рассчитывается как отношение количества учителей муниципальных общеобразовательных организаций в возрасте до 35 лет в общей численности учителей муниципальных общеобразовательных организаций, выраженное в процентах.

41. Целевой показатель 3.1.1.3. Доля образовательных организаций городского округа Рефтинский, включенных в информационную систему автоматизации процессов оценки качества образования Свердловской области с целью оптимизации способов и форм информационно-аналитической отчётности.

Источник информации – образовательные организации.

Значение показателя определяется как отношение количества образовательных организаций городского округа Рефтинский, включённых в информационную систему автоматизации процессов оценки качества образования Свердловской области с целью оптимизации способов и форм информационно-аналитической отчётности, к общему количеству образовательных организаций Свердловской области, выраженное в процентах.

42. Целевой показатель 3.1.1.4. Доля педагогических и руководящих работников, прошедших курсы повышения квалификации в связи с введением федерального государственного образовательного стандарта общего образования, от общей численности педагогических и руководящих работников, направляемых на курсы повышения квалификации в связи с введением федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

Источник информации - отдел образования администрации городского округа Рефтинский.

Значение показателя рассчитывается на основе информации образовательных организаций как отношение количества педагогических и руководящих работников, прошедших курсы повышения квалификации в связи с введением федерального государственного образовательного стандарта общего образования, к общей численности педагогических и руководящих работников, направляемых на курсы повышения квалификации в связи с введением федерального государственного образовательного стандарта общего образования, выраженное в процентах.

43. Целевой показатель 3.1.1.5. Доля педагогических работников общеобразовательных организаций в возрасте до 35 лет, проработавших не менее 5 лет после получения педагогической специальности, от количества педагогических работников в возрасте до 35 лет.

Источник информации – общеобразовательные организации.

Значение целевого показателя рассчитывается как отношение численности педагогических работников общеобразовательных организаций в возрасте до 35 лет, проработавших не менее 5 лет после получения педагогической специальности, к численности педагогических работников в возрасте до 35 лет.

44. Целевой показатель 3.1.2.1. Количество молодых специалистов, получивших единовременное пособие на обустройство хозяйством.

Источник информации – образовательные организации.

Значение показателя определяется на основании данных образовательных организаций (педагогические работники, окончившие образовательные организации среднего и высшего профессионального образования в очной форме обучения, поступившие в год окончания образовательной организации в муниципальные образовательные организации, осуществляющие деятельность на территории городского округа Рефтинский).

45. Целевой показатель 4.1.1.1. Доля муниципальных образовательных организаций, улучшивших учебно-материальные условия организации патриотического воспитания.

Источник информации – образовательные организации.

Значение показателя рассчитывается на основе информации муниципальных образовательных организаций, улучшивших условия организации патриотического воспитания, за прошедший год, к общему количеству муниципальных образовательных организаций, выраженное в процентах.

46. Целевой показатель 4.1.2.1. Доля детей и подростков, принявших участие в мероприятиях, направленных на гармонизацию межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма, укрепление толерантности и поддержку российского казачества на территории городского округа Рефтинский, от общего количества членов национально-культурных общественных объединений и казачества в городском округе Рефтинский.

Источник информации – отдел образования администрации городского округа Рефтинский.

Значение показателя рассчитывается на основании данных отчетов о проведении мероприятий, направленных на гармонизацию межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма, укрепление толерантности, развитие российского казачества в городском округе Рефтинский, как отношение числа детей и подростков, принявших участие в мероприятиях данной направленности за прошедший год, к общему количеству членов национально-культурных общественных объединений и российского казачества в городском округе Рефтинский, выраженное в процентах.

47. Целевой показатель 4.1.3.1. Доля образовательных организаций, улучшивших учебно-материальные условия обучения детей безопасному поведению на дорогах.

Источник информации – образовательные организации.

Значение показателя рассчитывается как отношение количества образовательных организаций, улучшивших учебно-материальные условия обучения детей безопасному поведению на дорогах, к общему количеству образовательных организаций, выраженное в процентах.

48. Целевой показатель 4.1.4.1. Доля образовательных организаций, охваченных методическим сопровождением по вопросам организации профилактики незаконного потребления алкогольной продукции, наркотических средств и психотропных веществ, алкогольной зависимости, наркомании и токсикомании.

Источник информации – образовательные организации.

Значение целевого показателя рассчитывается как отношение количества муниципальных образовательных организаций, охваченных методическим сопровождением по вопросам организации профилактики незаконного потребления алкогольной продукции, наркотических средств и психотропных веществ, алкогольной зависимости, наркомании и токсикомании, к общему количеству муниципальных образовательных организаций, выраженное в процентах.

49. Целевой показатель 4.1.5.1. Доля граждан допризывного возраста (учащиеся 10 классов), проходящих 5-дневные учебные сборы по начальной военной подготовки в воинской части.

Источник информации – общеобразовательные организации.

Значение показателя рассчитывается на основе информации общеобразовательных организаций, как отношение числа учащихся допризывного возраста (учащиеся 10 классов), прошедшие 5-дневные учебные сборы по начальной военной подготовки в воинской части, к общему числу учащихся допризывного возраста (учащиеся 10 классов) в муниципальных общеобразовательных организациях, умноженное на 100 процентов. Показатель измеряется в процентах.

50. Целевой показатель 5.1.1.1. Доля образовательных организаций, в которых созданы необходимые условия для совместного обучения детей-инвалидов и лиц, не имеющих нарушений развития.

Источник информации – образовательные организации.

Значение показателя рассчитывается как отношение количества образовательных организаций, в которых созданы необходимые условия для совместного обучения детей-инвалидов и лиц, не имеющих нарушений развития, к общему количеству образовательных организаций, выраженное в процентах.

51. Целевой показатель 5.1.1.2. Доля детей-инвалидов, которым обеспечен беспрепятственный доступ к объектам инфраструктуры образовательных организаций.

Источник информации – образовательные организации.

Значение показателя рассчитывается как отношение численности детей-инвалидов, которым обеспечен беспрепятственный доступ к объектам инфраструктуры образовательных организаций, к общей численности детей-инвалидов, выраженное в процентах.

52. Целевой показатель 5.1.1.3. Доля дошкольных образовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем количестве дошкольных образовательных организаций, расположенных на территории городского округа Рефтинский.

Источник информации - отдел образования администрации городского округа Рефтинский.

Значение показателя рассчитывается как отношение количества дошкольных образовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, к общему количеству дошкольных образовательных организаций, выраженное в процентах.

53. Целевой показатель 5.1.1.4. Доля организаций дополнительного образования, в которых создана безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем количестве организаций дополнительного образования.

Источник информации – образовательные организации, Росстат (формы федерального статистического наблюдения № 1 ДО).

Значение показателя рассчитывается как отношение количества организаций дополнительного образования, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, к общему количеству организаций дополнительного образования, выраженное в процентах.

## **ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.09.2020 № 555**

**п. Рефтинский**

**Об организации и проведении школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в городском округе Рефтинский в 2020 - 2021 учебном году**

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

от 18.11.2013 года № 1252 «Об утверждении Порядка проведения всероссийской олимпиады школьников», Приказом Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области от 07.08.2020 года № 614-Д «Об обеспечении организации и проведения всероссийской олимпиады школьников в Свердловской области в 2020/2021 учебном году», Приказом Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области от 01.09.2020 года № 664-Д «Об организации и проведении школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в Свердловской области в 2020/2021 учебном году», в целях выявления и развития у обучающихся творческих способностей и интереса к научной деятельности, пропаганды научных знаний, отбора учащихся для участия в муниципальном этапе всероссийской олимпиады школьников, на основании пункта 14 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

## **ПОСТАНОВЛЯЮ**

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

1.1. организовать и провести в 2020-2021 учебном году школьный этап всероссийской олимпиады школьников по следующим общеобразовательным предметам: астрономия, математика, русский язык, иностранный язык (английский, испанский, итальянский, китайский, немецкий, французский), информатика и ИКТ, физика, химия, биология, экология, география, литература, история, обществознание, экономика, право, искусство (мировая художественная культура), физическая культура, технология, основы безопасности жизнедеятельности для обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования; математика, русский язык для обучающихся по образовательным программам начального общего образования;

1.2. обеспечить информирование руководителей общеобразовательных организаций городского округа Рефтинский о сроках и местах проведения школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в 2020-2021 учебном году по каждому общеобразовательному предмету, а также о Порядке и утверждённых требованиях к организации и проведению школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в 2020-2021 учебном году по каждому общеобразовательному предмету;

1.3. утвердить и опубликовать на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Образование»/«Итоги всероссийской олимпиады школьников» результаты школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету (протоколы, рейтинги) школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету;

1.4. обеспечить внесение информации об участниках школьного этапа олимпиады и результатах участия в региональную базу данных обеспечения олимпиады;

1.5. обеспечить предоставление итогового отчёта по организации и проведению школьного этапа олимпиады в государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее ГАОУ ДПО СО «ИРО») до 06.11.2020 года.

2. Утвердить Порядок и общие требования к организации и проведению школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в 2020-2021 учебном году на территории городского округа Рефтинский (приложение № 1).

3. Установить срок проведения школьного этапа всероссийской олимпиады школьников на территории городского округа Рефтинский с 21.09.2020 года по 30.10.2020 года.

4. Определить места проведения школьного этапа всероссийской олимпиады школьников: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углублённым изучением отдельных предметов» городского округа Рефтинский (далее – МАОУ «СОШ № 6»); Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15» городского округа Рефтинский (далее – МБОУ «СОШ № 15»); Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17» городского округа Рефтинский (далее – МБОУ «СОШ №17»).

5. Руководителям общеобразовательных организаций городского округа Рефтинский: Н.И. Ершовой, Т.В. Галиевой, О.А. Галкиной:

5.1. провести в общеобразовательных учреждениях школьный этап всероссийской олимпиады школьников в 2020-2021 учебном году в соответствии с Порядком и требованиями к организации и проведению школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в 2020-2021 учебном году по каждому общеобразовательному предмету с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований;

5.2. во время проведения школьного этапа обеспечить:

1) предоставление всем участникам школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в 2020-2021 учебном году равные условия: каждому участнику олимпиады отдельное рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями к проведению школьного этапа олимпиады по каждому образовательному предмету, в соответствии с действующими на момент проведения олимпиады санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами;

2) до начала школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету провести инструктаж участников олимпиады (информирование о продолжительности олимпиады, порядке подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с олимпиады, а также о времени и мест ознакомления с результатами олимпиады);

3) размещение требований к организации и проведению школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по каждому общеобразовательному предмету на сайте общеобразовательной организации;

4) хранение и конфиденциальность пакетов олимпиадных заданий до момента передачи материалов организаторам в аудитории;

5) тиражирование материалов пакетов олимпиадных заданий;

6) кодирование (обезличивание) олимпиадных работ участников;

7) условия для работы жюри школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по каждому общеобразовательному предмету;

8) организацию работы жюри школьного этапа по каждому общеобразовательному предмету в соответствии с требованиями и формами документации;

9) организацию и проведение процедуры апелляции с видеofиксацией;

10) сканирование протоколов школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету;

11) оформление рейтинговой таблицы результатов участников школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательному предмету, представляющую собой ранжированный список участников, расположенных по мере убывания набранных ими баллов (участники с равным количеством баллов располагаются в алфавитном порядке);

12) хранение олимпиадных работ участников школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по каждому общеобразовательному предмету в течение одного календарного года;

13) размещение, в течение 7 дней после окончания школьного этапа олимпиады, отсканированных протоколов и рейтингов школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по каждому общеобразовательному предмету на официальном сайте общеобразовательной организации;

14) направление отсканированных протоколов и рейтинговых списков школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по каждому общеобразовательному предмету в отдел образования администрации городского округа Рефтинский;

15) организовать и провести разбор заданий, показ работ;

16) обеспечить внесение информации об участниках школьного этапа олимпиады и результатах участия в региональную базу данных обеспечения олимпиады;

17) обеспечить сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения школьного этапа олимпиады;

18) организовать награждение победителей и призёров школьного этапа олимпиады

поощрительными грамотами.

5.3. приказом по образовательной организации:

5.3.1. назначить ответственного за проведение школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в 2020-2021 учебном году в срок до 18.09.2020 года;

5.3.2. утвердить состав жюри из числа педагогических работников общеобразовательной организации, для объективной проверки олимпиадных заданий, выполненных участниками школьного этапа олимпиады, по каждому общеобразовательному предмету.

5.4. направить в отдел образования администрации городского округа Рефтинский сведения о лице, ответственном за проведение школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в 2020-2021 учебном году в организации (ФИО, должность, контактный телефон) в срок до 18.09.2019 года на адрес электронной почты sergeeva\_oe@goreftinsky.ru;

5.5. обеспечить информирование педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках и местах проведения школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в 2020-2021 учебном году по каждому общеобразовательному предмету, а также о Порядке проведения олимпиады и требованиях по каждому общеобразовательному предмету;

5.6. разместить информацию о сроках и местах проведения школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в 2020-2021 учебном году по каждому общеобразовательному предмету, а также о Порядке проведения олимпиады и требованиях по каждому общеобразовательному предмету на сайтах общеобразовательных организаций;

5.7. организовать сбор и хранение заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, заявивших о своём участии в олимпиаде, об ознакомлении с Порядком и о согласии на сбор, хранение, использование, распространение (передачу) и публикацию персональных данных своих несовершеннолетних детей, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 18.09.2020 года;

6. Утвердить состав организационного комитета школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в городском округе Рефтинский в 2020-2021 учебном году (приложение № 2).

7. Утвердить даты проведения школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по каждому общеобразовательному предмету в МАОУ «СОШ № 6», МБОУ «СОШ № 15», МБОУ «СОШ № 17» (приложение № 3).

8. Директору Муниципального нетипового образовательного учреждения «Центр молодёжи» городского округа Рефтинский Е.А. Стародумовой:

8.1. обеспечить разработку олимпиадных заданий для проведения школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в соответствии с методическими рекомендациями центрально методической комиссии в срок до 21.09.2020 года;

8.2. обеспечить качественный уровень разработки олимпиадных заданий;

8.3. обеспечить хранение и конфиденциальность олимпиадных заданий школьного этапа до момента проведения предметных олимпиад, рассылку олимпиадных заданий в образовательные организации в день проведения олимпиады по предмету;

8.4. представить в ГАОУ ДПО СО «ИРО» (выборочно, по согласованию) пакеты олимпиадных заданий школьного этапа для проведения независимой экспертизы.

9. Установить срок предоставления отчётных документов (рейтинговые списки и протоколы) по итогам проведения школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по каждому предмету ведущему специалисту отдела образования О.Е. Сергеевой в течение 7 дней со дня завершения школьного этапа олимпиады.

10. Утвердить квоту победителей и призёров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников - не более 45 % от общего числа участников олимпиады по каждому общеобразовательному предмету. Победителем или призёром школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по каждому общеобразовательному предмету признаётся участник, набравший не менее 50 процентов от максимально возможного количества баллов по итогам оценивания выполненных олимпиадных заданий.



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

12. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

### **Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1

#### **УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 28.09.2020 № 555 «Об организации и проведении школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в городском округе Рефтинский в 2020-2021 учебном году»

## **Порядок и общие требования к организации и проведению школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в 2020-2021 учебном году на территории городского округа Рефтинский**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок проведения школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в 2020-2021 учебном году на территории городского округа Рефтинский (далее – Порядок) устанавливает сроки проведения школьного этапа всероссийской олимпиады школьников (далее – школьный этап олимпиады), перечень общеобразовательных предметов, по которым он проводится, определяет организационно-технологическую модель проведения школьного этапа олимпиады, участников школьного этапа олимпиады, их права и обязанности, устанавливает правила утверждения результатов школьного этапа олимпиады и определения победителей и призеров школьного этапа олимпиады.

2. Школьный этап олимпиады проводится в целях выявления и развития у обучающихся творческих способностей и интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, пропаганды научных знаний, отбора лиц, проявивших выдающиеся способности для участия в муниципальном этапе всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам.

3. Школьный этап олимпиады проводится по следующим общеобразовательным предметам: математика, русский язык, иностранный язык (английский, немецкий), информатика и ИКТ, физика, химия, биология, экология, география, астрономия, литература, история, обществознание, экономика, право, искусство (мировая художественная культура), физическая культура, технология, основы безопасности жизнедеятельности для обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования; математика, русский язык для обучающихся по образовательным программам начального общего образования.

4. Школьный этап олимпиады проводится на базе общеобразовательных организаций по месту получения образования обучающимися.

5. Организатором школьного этапа олимпиады является отдел образования администрации городского округа Рефтинский (далее – Организатор).

6. Организатор вправе привлекать к проведению этапа общеобразовательные организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Индивидуальные результаты участников школьного этапа олимпиады с указанием сведений об участниках (фамилия, инициалы, класс, количество баллов, общеобразовательная организация) (далее – сведения об участниках) заносятся в рейтинговую таблицу результатов участников школьного этапа олимпиады по общеобразовательному предмету, представляющую собой ранжированный список участников, расположенных по мере убывания набранных ими баллов (далее – рейтинг). Участники с равным количеством баллов располагаются в алфавитном порядке.

8. Рабочим языком проведения школьного этапа олимпиады является русский язык.

9. Взимание платы за участие в школьном этапе олимпиады не допускается.

10. При проведении школьного этапа олимпиады каждому участнику должно быть предоставлено отдельное рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями к проведению школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету. Все рабо-

чие места должны обеспечивать участникам равные условия, соответствовать действующим на момент проведения школьного этапа олимпиады санитарным эпидемиологическим правилам и нормам.

11. В месте проведения школьного этапа олимпиады вправе присутствовать представитель Организатора, Оргкомитета и жюри школьного этапа олимпиады, должностные лица Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Министерства просвещения Российской Федерации, а также лица, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей в порядке, установленном Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

12. До начала школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету организаторы в общеобразовательной организации в аудиториях проводят инструктаж участников школьного этапа олимпиады – информируют о продолжительности школьного этапа олимпиады по общеобразовательному предмету, порядке подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления, а также о времени и месте ознакомления с результатами школьного этапа олимпиады.

13. Родитель (законный представитель) обучающегося, заявившего о своем участии в школьном этапе олимпиады, в срок не менее чем за 10 рабочих дней до начала соответствующего этапа в письменной форме подтверждает ознакомление с настоящим Порядком и предоставляет Организатору школьного этапа олимпиады согласие на публикацию олимпиадной работы своего несовершеннолетнего ребенка, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

Во время проведения школьного этапа олимпиады участники олимпиады:

должны соблюдать настоящий Порядок и требования к проведению соответствующего этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету, утвержденные Организатором школьного этапа олимпиады, муниципальными предметно–методическими комиссиями по общеобразовательным предметам, по которым проводится школьный этап олимпиады (далее – муниципальные предметно-методические комиссии);

должны следовать указаниям представителей Организатора школьного этапа олимпиады;

не вправе общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории;

вправе иметь справочные материалы, средства связи и электронно-вычислительную технику, разрешенные к использованию, перечень которых определяется в требованиях к организации и проведению школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету.

15. В случае нарушения участником школьного этапа олимпиады настоящего Порядка и (или) утвержденных требований к организации и проведению соответствующего этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету, представитель Организатора вправе удалить данного участника школьного этапа олимпиады из аудитории, составив акт об удалении участника.

16. Участники школьного этапа олимпиады, которые были удалены, лишаются права дальнейшего участия в олимпиаде по данному общеобразовательному предмету в текущем году.

17. В целях обеспечения права на объективное оценивание работы участники школьного этапа олимпиады вправе подать в письменной форме апелляцию о несогласии с выставленными баллами в жюри школьного этапа олимпиады.

18. Участник школьного этапа олимпиады перед подачей апелляции вправе убедиться в том, что его работа проверена и оценена в соответствии с установленными критериями и методикой оценивания выполненных олимпиадных заданий.

19. Рассмотрение апелляции проводится с участием самого участника школьного этапа олимпиады с видеофиксацией.

20. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами

жюри школьного этапа олимпиады принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов или об удовлетворении апелляции и корректировке баллов.

## **II. Организация проведения школьного этапа олимпиады**

1. Школьный этап олимпиады проводится в 2020-2021 учебном году с 21.09.2020 года по 30.10.2020 года.

2. Организатор:

формирует Оргкомитет школьного этапа олимпиады и утверждает его состав;

формирует муниципальные предметно-методические комиссии и утверждает их составы; утверждает требования к организации и проведению школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету, определяющие принципы составления олимпиадных заданий и формирования комплектов олимпиадных заданий, описание необходимого материально-технического обеспечения для выполнения олимпиадных заданий, перечень справочных материалов, средств связи и электронно-вычислительной техники, разрешенных к использованию во время проведения олимпиады, критерии и методики оценивания выполненных олимпиадных заданий, процедуру регистрации участников школьного этапа олимпиады и показа олимпиадных работ, а также рассмотрения апелляций участников олимпиады;

организует заблаговременное информирование руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории городского округа Рефтинский, обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках и местах проведения школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету, а также о настоящем Порядке и утвержденных требованиях к организации и проведению школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету;

согласовывает на уровне общеобразовательных организаций составы жюри школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету;

организует хранение и конфиденциальность олимпиадных заданий по каждому общеобразовательному предмету для школьного этапа олимпиады;

организует на уровне общеобразовательных организаций сбор и хранение заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, заявивших о своем участии в школьном этапе олимпиады, об ознакомлении с настоящим Порядком и согласии на публикацию олимпиадных работ своих несовершеннолетних детей, в том числе в сети Интернет;

определяет квоты победителей и призеров школьного этапа олимпиады;

утверждает результаты школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету (рейтинг победителей и рейтинг призеров школьного этапа олимпиады) и публикует их на своем официальном сайте в сети Интернет, в том числе протоколы жюри школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету.

3. Координацию организации и проведения школьного этапа олимпиады осуществляет Оргкомитет школьного этапа олимпиады (далее – Оргкомитет) под руководством председателя – начальника отдела образования администрации городского округа Рефтинский.

5. Оргкомитет:

определяет организационно-технологическую модель проведения школьного этапа олимпиады;

обеспечивает проведение школьного этапа олимпиады в соответствии с настоящим Порядком, утвержденными Организатором требованиями к проведению школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету и действующими на момент проведения олимпиады санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

организует кодирование (обезличивание) олимпиадных работ участников школьного этапа олимпиады;

координирует работу по формированию составов муниципальных предметно-

методических комиссий, жюри школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету, сбору и обобщению информации о сроках и местах проведения, числе участников школьного этапа олимпиады, подведению итогов школьного этапа олимпиады;

устанавливает квоты победителей и призеров школьного этапа олимпиады, которые составляют не более 45 процентов от общего числа участников школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету;

6. Для научно-методического обеспечения школьного этапа олимпиады создаются муниципальные предметно-методические комиссии.

7. Муниципальные предметно-методические комиссии:

разрабатывают и направляют на утверждение Организатору требования к организации и проведению школьного этапа олимпиады с учетом методических рекомендаций, подготовленных центральными предметно-методическими комиссиями олимпиады по каждому общеобразовательному предмету;

составляют олимпиадные задания по каждому общеобразовательному предмету на основе содержания образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования углубленного уровня и соответствующей направленности (профиля), формируют из них комплекты заданий для школьного этапа олимпиады с учетом методических рекомендаций, подготовленных центральными предметно-методическими комиссиями;

обеспечивают хранение олимпиадных заданий по соответствующему общеобразовательному предмету для школьного этапа олимпиады до их направления в образовательные организации, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за их конфиденциальность;

9. Для объективной проверки олимпиадных заданий формируются жюри школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету (далее – жюри олимпиады).

10. Жюри олимпиады:

принимает для оценивания закодированные (обезличенные) олимпиадные работы участников школьного этапа олимпиады;

оценивает выполненные олимпиадные задания в соответствии с утвержденными критериями и методиками оценивания выполненных олимпиадных заданий;

проводит с участниками школьного этапа олимпиады анализ олимпиадных заданий и их решений;

осуществляет очно по запросу участника школьного этапа олимпиады показ выполненных им олимпиадных заданий;

представляет результаты школьного этапа олимпиады ее участникам;

рассматривает очно апелляции участников школьного этапа олимпиады;

определяет победителей и призеров школьного этапа олимпиады на основании рейтинга по каждому общеобразовательному предмету и в соответствии с квотой (при этом призером школьного этапа олимпиады признается участник, набравший не менее 50 процентов от максимально возможного количества баллов);

в случае равного количества баллов участников школьного этапа олимпиады, занесенных в итоговый рейтинг, квота победителей или призеров школьного этапа олимпиады увеличивается на количество обучающихся, набравших равное количество баллов с последним в рейтинге обучающимся, получившим статус призера или победителя.

11. Состав жюри олимпиады меняется не менее чем на пятую часть от общего числа членов не реже одного раза в пять лет.

12. Основными принципами деятельности Оргкомитета, муниципальных предметно-методических комиссий, жюри олимпиады являются компетентность, объективность, гласность, а также соблюдение норм профессиональной этики.

### **III. Проведение школьного этапа олимпиады**

1. Школьный этап олимпиады проводится по разработанным муниципальными предметно-методическими комиссиями заданиям по общеобразовательным предметам, по которым

проводится олимпиада, основанная на содержании образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования углубленного уровня и соответствующей направленности (профиля), для 4-11 классов (далее – олимпиадные задания).

2. Конкретные сроки и места проведения школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету устанавливаются Организатором.

3. Срок окончания школьного этапа олимпиады - не позднее 30 октября текущего года.

4. На школьном этапе олимпиады на добровольной основе принимают индивидуальное участие обучающиеся 4-11 классов организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

5. Участники школьного этапа олимпиады вправе выполнять олимпиадные задания, разработанные для более старших классов по отношению к тем, в которые они проходят обучение. В случае прохождения на последующие этапы всероссийской олимпиады школьников данные участники выполняют олимпиадные задания, разработанные для класса, который они выбрали на школьном этапе олимпиады.

6. Руководители организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которых проводится школьный этап олимпиады:

проводят школьный этап олимпиады в соответствии с утвержденными организатором олимпиады требованиями к проведению школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету, настоящим Порядком и действующими на момент проведения школьного этапа олимпиады санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в образовательной организации;

обеспечивают тиражирование олимпиадных заданий для школьного этапа олимпиады и выдачу их участникам в установленные сроки;

обеспечивают кодирование (обезличивание) олимпиадных работ участников школьного этапа олимпиады;

обеспечивают заблаговременное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках и местах проведения школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету, а также о настоящем Порядке и утвержденных требованиях к организации и проведению школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету с настоящим Порядком;

обеспечивают сбор и хранение заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, заявивших о своем участии в школьном этапе олимпиады, об ознакомлении с настоящим Порядком и согласии на публикацию олимпиадных работ своих несовершеннолетних детей, в том числе в сети Интернет;

организуют проведение инструктажа организаторов школьного этапа олимпиады в образовательной организации и обучающихся – участников о требованиях к организации и проведению школьного этапа олимпиады, обеспечивают соблюдение требований во время проведения;

несут ответственность за жизнь и здоровье участников школьного этапа олимпиады во время проведения школьного этапа олимпиады;

обеспечивают организационно-технические условия для работы жюри школьного этапа олимпиады, в соответствии с установленными сроками, требованиями и формами документации;

обеспечивают организацию проведения процедуры апелляции;

обеспечивают хранение работ участников школьного этапа олимпиады после его завершения в течение 1 года;

организуют размещение оперативной информации о проведении школьного этапа олимпиады на официальном сайте общеобразовательной организации, в том числе сканированных протоколов по каждому общеобразовательному предмету.

#### **IV. Общие требования к организации и проведению школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в 2020-2021 учебном году**

1. Школьный этап всероссийской олимпиады школьников (далее – школьный этап олимпиады) проводится в соответствии с «Порядком проведения всероссийской олимпиады школьников» (далее – Порядок), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 ноября 2013 г. № 1252, Порядком к организации и проведению школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в 2020-2021 учебном году на территории городского округа Рефтинский.

2. Школьный этап олимпиады по каждому общеобразовательному предмету проводится по единым заданиям, разработанным муниципальными предметно-методическими комиссиями (далее – МПМК) в соответствии с методическими рекомендациями центральных предметно-методических комиссий.

3. Требования к организации и проведению школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету (далее – предметные требования) разрабатываются МПМК.

4. Предметные требования, содержащие предметную специфику проведения олимпиады, определяют:

1) принципы составления олимпиадных заданий и формирования комплектов олимпиадных заданий;

2) описание необходимого материально-технического обеспечения для выполнения олимпиадных заданий;

3) перечень справочных материалов, средств связи и электронно-вычислительной техники, разрешенных к использованию во время проведения олимпиады;

4) критерии и методики оценивания выполненных олимпиадных заданий;

5) процедуру регистрации участников олимпиады;

6) порядок подведения итогов школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету;

7) процедуру показа олимпиадных работ;

8) порядок подачи и рассмотрения апелляций участников.

5. Предметные требования размещаются представителями оргкомитета школьного этапа олимпиады в открытом доступе не позднее, чем за семь рабочих дней до проведения олимпиады по каждому общеобразовательному предмету.

6. К участию в этапе допускаются все желающие, проходящие обучение в данной общеобразовательной организации в 4-11 классах. Любое ограничение списка участников по каким-либо критериям (успеваемость по различным предметам, результаты выступления на олимпиадах прошлого года и т.д.) является нарушением Порядка и категорически запрещается. Запрещается взимание платы за участие в олимпиаде.

7. Школьный этап олимпиады проводится в возрастных параллелях с 5(4) по 11 класс, объединенных в возрастные группы (по решению МПМК). Участникам предлагается комплект заданий, подготовленный отдельно для каждой из возрастных групп.

8. Участники вправе выполнять олимпиадные задания для более старших классов по отношению к тем, в которых они проходят обучение. Участники должны быть предупреждены, что в случае прохождения на последующие этапы олимпиады они будут выполнять олимпиадные задания, разработанные для класса, который они выбрали на школьном этапе олимпиады.

9. Общие принципы составления олимпиадных заданий и формирования комплектов олимпиадных заданий:

1) комплект заданий готовится отдельно по каждому общеобразовательному предмету для каждой из возрастных групп;

2) задания не допускают различных трактовок и имеют логически непротиворечивое решение, характеризуются новизной и творческой направленностью, сочетают задания разного уровня сложности;

3) задания обеспечивают комплексный характер проверки знаний участников;

4) уровень сложности заданий позволяет выявлять школьников, имеющих высокий уровень подготовки по предмету, творческие способности, интерес к научной (научно-исследовательской) деятельности;

5) стоимость отдельных заданий в баллах определяется их сложностью относительно друг друга;

б) шкала оценивания (итоговое максимальное количество баллов) предполагает минимизацию возможности получения участниками одинакового результата.

10. Школьный этап олимпиады по каждому общеобразовательному предмету проводится на базе общеобразовательных организаций, если иное не установлено организатором, в период с 24 сентября по 26 октября текущего года. Этап проводится в один аудиторный тур в течение одного дня (если иное не указано в требованиях по общеобразовательному предмету).

11. Время начала школьного этапа олимпиады и продолжительность туров по каждому общеобразовательному предмету устанавливается МПМК

отдельно по каждому общеобразовательному предмету и отдельно по классам (параллелям).

12. Общее описание необходимого материально-технического обеспечения для выполнения олимпиадных заданий:

1) при проведении школьного этапа олимпиады каждому участнику предоставляется отдельное рабочее место, оборудованное в соответствии с предметными требованиями;

2) рабочие места участников должны обеспечивать им равные условия и соответствовать действующим на момент проведения школьного этапа олимпиады санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

3) теоретико-методические и теоретические задания решаются в аудитории, оснащенной столами и стульями. Рабочие места организуются из расчета 1 стол на 1 участника школьного этапа олимпиады. На рабочем столе участника должно быть достаточно свободного места для размещения заданий, листа решения и черновиков.

4) участники должны быть обеспечены всем необходимым для выполнения задания: ручкой, олимпиадными заданиями (вопросником, перечнем заданий и т.п.), бланком ответов, линейками, карандашами, ластиками, иными материалами, предусмотренными предметными требованиями. В аудитории должны быть запасные письменные принадлежности, запасные комплекты заданий и листы ответов.

5) в случае наличия практического тура школьного этапа олимпиады участникам должно быть обеспечен доступ к необходимому материально-техническому оборудованию и инвентарю в соответствии с предметными требованиями.

13. Использование справочных материалов, средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения школьного этапа олимпиады запрещено, за исключением случаев, оговоренных в предметных требованиях. В случае нарушения участником школьного этапа олимпиады Порядка и предметных требований, представитель организатора школьного этапа олимпиады вправе удалить данного участника из аудитории без права дальнейшего участия в олимпиаде по общеобразовательному предмету в текущем году.

14. Общие критерии и методики оценивания выполненных олимпиадных заданий:

1) оценивание выполненных олимпиадных заданий проводится строго в соответствии с ответами, ключами, схемами проверки, включенными пакет заданий, по единым критериям для всех участников школьного этапа олимпиады по данному предмету в данной параллели;

2) итоговый балл каждого участника определяется суммированием результатов выполнения всех заданий;

3) жюри оценивает только то, что написано в работе участника. Не оцениваются комментарии и дополнения, которые участник сделает после окончания этапа, черновики, зачеркнутые фрагменты решения заданий и т.д.

15. Процедура регистрации участников школьного этапа олимпиады:

1) для участия в школьном этапе олимпиады родитель (законный представитель) обуча-

ющегося в срок не менее чем за 10 рабочих дней до начала школьного этапа олимпиады подает письменное заявление на имя директора общеобразовательной организации об участии в олимпиаде по общеобразовательным предметам, подтверждает ознакомление с Порядком, предоставляет согласие на публикацию олимпиадной работы своего несовершеннолетнего ребенка, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) и на обработку персональных данных;

2) обучающимся, чьи родители (законные представители) подали письменное заявление об участии в олимпиаде по общеобразовательным предметам, дали письменное согласие на публикацию олимпиадной работы, в том числе в сети Интернет (далее – участник этапа) и на обработку персональных данных, присваивается индивидуальный шифр участника школьного этапа (далее – шифр);

3) в день проведения школьного этапа олимпиады по общеобразовательному предмету участник этапа получает шифр, которым в дальнейшем кодируется (обезличивается) работа участника. Работы участников проверяются в закодированном (обезличенном) виде, итоговый протокол заполняется жюри под кодами.

16. Общий порядок подведения итогов школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету:

1) индивидуальные результаты участников школьного этапа олимпиады с указанием сведений об участнике (фамилия, инициалы, класс, номер/наименование (в случае отсутствия) общеобразовательной организации, количество баллов) заносятся в рейтинговую таблицу результатов участников школьного этапа олимпиады по общеобразовательному предмету, представляющую собой ранжированный список участников, расположенных по мере убывания набранных ими баллов (далее – рейтинг);

2) участники с равным количеством баллов располагаются в рейтинге в алфавитном порядке;

3) победители и призеры школьного этапа олимпиады по общеобразовательному предмету по параллели определяются на основании рейтинга в соответствии с квотой, установленной организатором школьного этапа олимпиады. В случае равного количества баллов у участника, получившего статус победителя или призера, и участника, следующего за ним в рейтинге, соответствующий статус присваивается всем участникам, набравшим равное количество баллов;

4) окончательные итоги школьного этапа олимпиады подводятся на заключительном заседании жюри после завершения процесса рассмотрения всех поданных участниками апелляций;

5) официальным объявлением итогов школьного этапа олимпиады считается публикация в открытом доступе протоколов жюри, заверенная подписями председателя и членов жюри (в месте проведения школьного этапа олимпиады и/или на сайте организатора в сети Интернет);

6) победители и призеры школьного этапа олимпиады награждаются поощрительными грамотами общеобразовательной организации.

17. Процедура показа олимпиадных работ и анализа заданий проводится жюри совместно с представителями оргкомитета школьного этапа олимпиады в общеобразовательной организации в срок не позднее 1 рабочего дня после оглашения результатов школьного этапа олимпиады по общеобразовательному предмету. Цель процедуры – знакомство участников с основными идеями решения каждого из предложенных заданий, а также с типичными ошибками, допущенными участниками при выполнении заданий, знакомство с критериями оценивания. В процессе проведения анализа заданий участники должны получить всю необходимую информацию об объективности оценки их работ.

18. Общая процедура рассмотрения апелляций участников:

1) для проведения апелляции в общеобразовательной организации создается апелляционная комиссия из членов жюри (не менее трех человек);

2) порядок проведения апелляции доводится до сведения участников школьного этапа



олимпиады, сопровождающих их лиц перед началом проведения олимпиады;

3) процедура апелляции проводится жюри совместно с представителями оргкомитета школьного этапа олимпиады в общеобразовательной организации в день проведения процедуры показа олимпиадных работ. Участник перед подачей апелляции вправе убедиться в том, что его работа проверена и оценена в соответствии с установленными критериями и методикой оценивания выполненных олимпиадных заданий;

4) критерии и методика оценивания олимпиадных заданий не являются предметом апелляции и пересмотру не подлежат;

5) в случае несогласия участника с полученными баллами на имя председателя жюри школьного этапа олимпиады участником подается заявление;

6) рассмотрение апелляции проводится очно в присутствии участника школьного этапа олимпиады в день подачи апелляции;

7) по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами жюри принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов или об удовлетворении апелляции и корректировке баллов. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат;

8) работа апелляционной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем жюри и всеми членами комиссии. Протоколы проведения апелляции передаются председателю жюри для внесения изменений в отчетную документацию.

Приложение № 2

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 28.09.2020 № 555 «Об организации и проведении школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в городском округе Рефтинский в 2020-2021 учебном году»

**Состав организационного комитета школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в городском округе Рефтинский в 2020-2021 учебном году**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, место работы	Должность в организационном комитете
1	Кукушкина Олеся Владимировна	начальник отдела образования администрации городского округа Рефтинский	председатель
2	Сергеева Ольга Евгеньевна	главный специалист отдела образования администрации городского округа Рефтинский	заместитель председателя
3	Суханова Наталья Петровна	Методист МАНОУ «Центр молодёжи»	секретарь
4	Сайфутдинова Фирая Адгамовна	заместитель директора по научно-методической работе МАОУ «СОШ № 6»	член комитета
5	Антонова Татьяна Юрьевна	учитель биологии и химии МБОУ «СОШ №15»	член комитета
6	Садыкова Юлия Алексеевна	старший методист МБОУ «СОШ №17»	член комитета

Приложение № 3

**УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 28.09.2020 № 555 «Об организации и проведении школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в городском округе Рефтинский в 2020-2021 учебном году»

**Состав жюри и даты проведения школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в городском округе Рефтинский в 2020-2021 учебном году по каждому общеобразовательному предмету**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» городского округа Рефтинский			
№	Предмет/ дата прове-	Фамилия, имя, отчество	Должность в образовательной организации,

	<b>дни</b>		<b>должность в составе жюри</b>
1	Иностранный язык (английский) 28.09.2020 понедельник	Имашева Ирина Аскарровна Захарова Юлия Валерьевна Ипатова Виктория Анатольевна	учитель английского языка, председатель учитель английского языка, член жюри учитель английского языка, член жюри
2	Искусство (мировая художественная культура) 02.10.2020 пятница	Кожевникова Татьяна Анатольевна Залилова Елена Ивановна Соколова Елена Николаевна	учитель истории и обществознания, председатель учитель изобразительного искусства, член жюри учитель музыки, член жюри
3	Право 07.10.2020 среда	Корозникова Анна Леонидовна Кожевникова Татьяна Анатольевна Мякотина Юлия Ивановна	учитель истории и обществознания, председатель учитель истории и обществознания, член жюри учитель истории и обществознания, член жюри
4	Химия 09.10.2020 пятница	Путилова Наталья Дмитриевна Мулдашева Светлана Викторовна Перекопская Елена Александровна	заместитель директора по УР, председатель учитель биологии, член жюри учитель биологии и химии, член жюри
5	Литература 12.10.2020 понедельник	Волкова Светлана Александровна Смоленцева Наталья Васильевна Шмагина Наталья Александровна	учитель русского языка и литературы, председатель учитель русского языка и литературы, член жюри учитель русского языка и литературы, член жюри
6	Информатика и ИКТ 06.10.2020 вторник 07.10.2020 среда	Кузьминых Вероника Сергеевна Шилина Александра Геннадьевна Кучмина Наталья Анатольевна	учитель физики информатики, председатель учитель информатики и математики, член жюри учитель информатики, член жюри
7	Обществознание 14.10.2020 среда	Корозникова Анна Леонидовна Кожевникова Татьяна Анатольевна Мякотина Юлия Ивановна	учитель истории и обществознания, председатель учитель истории и обществознания, член жюри учитель истории и обществознания, член жюри
8	Биология 15.10.2020 четверг	Мулдашева Светлана Викторовна Абрамов Артем Геннадьевич Перекопская Елена Александровна	учитель биологии, председатель учитель географии, член жюри учитель биологии и химии, член жюри
9	Экономика 16.10.2020 пятница	Корозникова Анна Леонидовна Кожевникова Татьяна Анатольевна	учитель истории и обществознания, председатель учитель истории и обществознания, член жюри

		льевна Мякотина Юлия Ивановна	учитель истории и обществознания, член жюри
10	История 19.10.2020 понедельник	Корозникова Анна Леонидовна Кожевникова Татьяна Анатольевна Мякотина Юлия Ивановна	учитель истории и обществознания, председатель учитель истории и обществознания, член жюри учитель истории и обществознания, член жюри
11	География 20.10.2020 вторник	Перекопская Елена Александровна Абрамов Артем Геннадьевич Мулдашева Светлана Викторовна	учитель химии и биологии, председатель учитель географии, член жюри учитель биологии, член жюри
12	Математика 21.10.2020 среда	Федосеева Валентина Николаевна Кучмина Наталья Анатольевна Десницкая Вероника Владимировна	учитель математики, председатель учитель математики, член жюри учитель математики, член жюри
13	Экология 22.10.2020 четверг	Абрамов Артем Геннадьевич Мулдашева Светлана Викторовна Перекопская Елена Александровна	учитель географии, председатель учитель биологии, член жюри учитель биологии и химии, член жюри
14	Русский язык 23.10.2020 пятница	Филиппова Оксана Александровна Смоленцева Наталья Васильевна Шумарова Марина Ивановна	учитель русского языка и литературы, председатель учитель русского языка и литературы, член жюри учитель русского языка и литературы, член жюри
15	Физическая культура 23.10.2020 пятница 24.10.2020 суббота	Живодров Иван Юрьевич Тарасенко Екатерина Викторовна Суханов Александр Анатольевич	учитель физической культуры, председатель учитель физической культуры, член жюри учитель физической культуры и ОБЖ, член жюри
16	Физика 26.10.2020 понедельник	Сайфутдинова Фирая Адгамовна Козлова Людмила Анатольевна Кузьминых Вероника Сергеевна	учитель физики, председатель учитель физики, член жюри учитель информатики, член жюри
17	Основы безопасности жизнедеятельности 27.10.2020 вторник	Живодров Иван Юрьевич Тарасенко Екатерина Викторовна Суханов Александр Анатольевич	учитель физической культуры, председатель учитель физической культуры, член жюри учитель физической культуры и ОБЖ, член жюри

		евич	
18	Технология 27.10.2020 среда	Соколова Елена Николаевна Федотова Альбина Владимировна Залилова Елена Ивановна	учитель музыки, председатель учитель технологии, член жюри учитель ИЗО, технологии и МХК, член жюри

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15» городского округа Рефтинский			
№	Предмет/ дата проведения	Фамилия, имя, отчество	Должность в образовательной организации, должность в составе жюри
1	Иностранный язык (английский) 28.09.2020 понедельник	Фомина Анна Александровна Авдеева Татьяна Викторовна Роменская Ольга Вадимовна	учитель английского языка, председатель учитель английского языка, член жюри учитель английского языка, член жюри
2	Иностранный язык (немецкий) 29.09.2020 вторник	Московец Ираида Дмитриевна Роменская Ольга Вадимовна Авдеева Татьяна Викторовна	учитель немецкого и английского языка, председатель учитель английского языка, член жюри учитель английского языка, член жюри
3	Искусство (мировая художественная культура) 02.10.2020 пятница	Садырина Анна Михайловна Патракеева Людмила Васильевна Миронова Мария Станиславовна	учитель технологии, председатель учитель искусства, член жюри педагог-библиотекарь, член жюри
4	Астрономия 05.10.2020 понедельник	Антонова Татьяна Юрьевна Осинцева Светлана Григорьевна Гращенкова Елена Валерьевна	учитель биологии и химии, председатель учитель физики, член жюри заместитель директора по УВР, член жюри
5	Право 07.10.2020 среда	Антонова Татьяна Юрьевна Гращенкова Елена Валерьевна Бочкарева Лидия Андреевна	учитель биологии и химии, председатель заместитель директора по УВР, член жюри учитель истории и обществознания, член жюри
6	Химия 09.10.2020 пятница	Гращенкова Елена Валерьевна Антонова Татьяна Юрьевна Бочкарева Лидия Андреевна	заместитель директора по УВР, председатель учитель биологии и химии, член жюри учитель истории и обществознания, член жюри
7	Литература 12.10.2020 понедельник	Вершинина Людмила Анатольевна Давыдова Надежда Михайловна Казакова Елизавета Евгеньевна	учитель русского языка и литературы, председатель учитель русского языка и литературы, член жюри учитель русского языка и литературы, член жюри

8	Информатика и ИКТ 06.10.2020 вторник 07.10.2020 среда	Зыкова Любовь Петровна Долгая Анна Раисовна Ахряпина Гульнара Валенти- новна	учитель математики, председатель учитель математики и информатики, член жюри учитель математики, член жюри
9	Обществознание 14.10.2020 среда	Осинцева Светлана Григорь- евна Бочкарева Лидия Андреевна Антонова Татьяна Юрьевна	учитель физики, председатель учитель истории и обществознания, член жюри учитель биологии и химии, член жюри
10	Биология 15.10.2020 четверг	Гращенкова Елена Валерь- евна Антонова Татьяна Юрьевна Бочкарева Лидия Андреевна	заместитель директора по УВР, председатель учитель биологии и химии, член жюри учитель истории и обществознания, член жюри
11	Экономика 16.10.2020 пятница	Антонова Татьяна Юрьевна Бочкарева Лидия Андреевна Гращенкова Елена Валерь- евна	учитель биологии и химии, председатель учитель истории и обществознания, член жюри заместитель директора по УВР, член жюри
12	История 19.10.2020 понедельник	Антонова Татьяна Юрьевна Бочкарева Лидия Андреевна Гращенкова Елена Валерь- евна	учитель биологии и химии, председатель учитель истории и обществознания, член жюри заместитель директора по УВР, член жюри
13	География 20.10.2020 вторник	Антонова Татьяна Юрьевна Линькова Елена Алексан- дровна Осинцева Светлана Григорь- евна	учитель биологии и химии, председатель учитель географии, ОБЖ, член жюри учитель физики, член жюри
14	Математика 21.10.2020 среда	Зыкова Любовь Петровна Долгая Анна Раисовна Ахряпина Гульнара Валенти- новна	учитель математики, председатель учитель математики и информатики, член жюри учитель математики, член жюри
15	Экология 22.10.2020 четверг	Бочкарева Лидия Андреевна Антонова Татьяна Юрьевна Линькова Елена Алексан- дровна	учитель истории и обществознания, председатель учитель биологии и химии, член жюри учитель географии и ОБЖ, член жюри
16	Русский язык 23.10.2020 пятница	Вершинина Людмила Анато- льевна Давыдова Надежда Михай- ловна	учитель русского языка и литературы председа- тель учитель русского языка и литературы, член жюри

		Казакова Елизавета Евгеньевна	учитель русского языка и литературы, член жюри
17	Физическая культура 23.10.2020 пятница 24.10.2020 суббота	Марченко Вероника Андреевна Макарова Валентина Валерьевна Антонова Татьяна Юрьевна	учитель физической культуры, председатель учитель физической культуры, член жюри учитель химии и биологии, член жюри
18	Физика 26.10.2020 понедельник	Линькова Елена Александровна Осинцева Светлана Григорьевна Антонова Татьяна Юрьевна	учитель географии и ОБЖ, председатель учитель физики, член жюри член жюри учитель биологии и химии,
19	Основы безопасности жизнедеятельности 27.10.2020 вторник	Марченко Вероника Андреевна Линькова Елена Александровна Антонова Татьяна Юрьевна	учитель физической культуры, председатель учитель географии и ОБЖ, член жюри учитель химии и биологии, член жюри
20	Технология 27.10.2020 вторник	Садырина Анна Михайловна Зыкова Любовь Петровна Патракеева Людмила Васильевна	учитель технологии, председатель учитель математики, член жюри учитель искусства, член жюри

<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17» городского округа Рефтинский</b>			
<b>№</b>	<b>Предмет/ дата проведения</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Должность в образовательной организации, должность в составе жюри</b>
1	Иностранный язык (английский) 28.09.2020 понедельник	Черемных Татьяна Александровна Визнер Наталья Валентиновна Дебелова Мария Александровна	учитель английского языка, председатель учитель английского языка, член жюри учитель английского языка, член жюри
2	Иностранный язык (немецкий) 29.09.2020 вторник	Черемных Татьяна Александровна Московец Ираида Дмитриевна	учитель английского и немецкого языка, председатель учитель английского и немецкого языка МБОУ «СОШ № 15», член жюри
3	Искусство (мировая художественная культура) 02.10.2020 пятница	Бухарова Яна Андреевна Семейкин Николай Геннадьевич Шестакова Дарья Денисовна	учитель ИЗО, музыки, МХК, председатель учитель истории и обществознания, член жюри учитель истории и обществознания, член жюри

4	Астрономия 05.10.2020 понедельник	Якуц Людмила Анатольевна Воробьева Александра Валентиновна Сидорова Ирина Ивановна	учитель физики, председатель учитель информатики, член жюри учитель географии, член жюри
5	Право 07.10.2020 среда	Семейкин Николай Геннадьевич, Назимова Екатерина Анатольевна Шестакова Дарья Денисовна	учитель истории и обществознания, председатель учитель истории и обществознания, член жюри учитель истории и обществознания, член жюри
6	Химия 09.10.2020 пятница	Сидорова Ирина Ивановна Лукина Полина Юрьевна Якуц Людмила Анатольевна	учитель географии, председатель жюри учитель биологии, член жюри учитель физики, член жюри
7	Литература 12.10.2020 понедельник	Шабанова Оксана Миниахметовна Разживина Евгения Игоревна	учитель русского языка и литературы, председатель учитель русского языка и литературы, член жюри
8	Информатика и ИКТ 06.10.2020 вторник 07.10.2020 среда	Воробьева Александра Валентиновна Макарова Анна Александровна Чернолевченко Надежда Александровна	учитель информатики, председатель учитель информатики и математики, член жюри учитель математики, член жюри
9	Обществознание 14.10.2020 среда	Семейкин Николай Геннадьевич Назимова Екатерина Анатольевна Шестакова Дарья Денисовна	учитель истории и обществознания, председатель учитель истории и обществознания, член жюри учитель истории и обществознания, член жюри
10	Биология 15.10.2020 четверг	Лукина Полина Юрьевна Сидорова Ирина Ивановна Якуц Людмила Анатольевна	учитель биологии, председатель учитель географии, член жюри учитель физики, член жюри
11	Экономика 16.10.2020 пятница	Энгель Галина Владимировна Сидорова Ирина Ивановна Семейкин Николай Геннадьевич	учитель технологии, председатель учитель географии, член жюри учитель истории и обществознания, член жюри
12	История 19.10.2020 понедельник	Семейкин Николай Геннадьевич Назимова Екатерина Анатольевна	учитель истории и обществознания, председатель учитель истории и обществознания, член жюри

		Шестакова Дарья Денисовна	учитель истории и обществознания, член жюри
13	География 20.10.2020 вторник	Сидорова Ирина Ивановна Лукина Полина Юрьевна Якуц Людмила Анатольевна	учитель географии, председатель учитель биологии, член жюри учитель физики, член жюри
14	Математика 21.10.2020 среда	Халявина Екатерина Борисовна Чернолевченко Надежда Александровна Макарова Анна Александровна Воробьева Александра Валентиновна	учитель математики, председатель учитель математики, член жюри учитель информатики и математики, член жюри учитель информатики, член жюри
15	Экология 22.10.2020 четверг	Сидорова Ирина Ивановна Лукина Полина Юрьевна Якуц Людмила Анатольевна	учитель географии, председатель учитель биологии, член жюри учитель физики, член жюри
16	Русский язык 23.10.2020 пятница	Шабанова Оксана Миниахметовна Разживина Евгения Игоревна	учитель русского языка и литературы, председатель учитель русского языка и литературы, член жюри
17	Физическая культура 23.10.2020 пятница 24.10.2020 суббота	Макарова Светлана Иосифовна Старицына Марина Валерьевна Кузьминых Светлана Федоровна	учитель физической культуры, председатель учитель физической культуры, член жюри учитель физической культуры, член жюри
18	Физика 26.10.2020 понедельник	Якуц Людмила Анатольевна Воробьева Александра Валентиновна Халявина Екатерина Борисовна	учитель физики, председатель учитель информатики, член жюри учитель математики, член жюри
19	Основы безопасности жизнедеятельности 27.10.2020 вторник	Зыкина Любовь Александровна Макарова Светлана Иосифовна Старицына Марина Валерьевна	учитель ОБЖ, председатель учитель физической культуры, член жюри учитель физической культуры, член жюри
20	Технология 27.10.2020 среда	Энгель Галина Владимировна Бухарова Яна Андреевна	учитель технологии, председатель учитель музыки, ИЗО, МХК, член жюри



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

30.09.2020 № 558

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 20.07.2018 года № 510 «Об утверждении Порядка проведения оценки последствий заключения договоров аренды на движимое и недвижимое имущество муниципальными учреждениями городского округа Рефтинский» (в редакции от 06.08.2020 года)**

В связи с изменением кадрового состава

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 20.07.2018 года № 510 «Об утверждении Порядка проведения оценки последствий заключения договоров аренды на движимое и недвижимое имущество муниципальными учреждениями городского округа Рефтинский» (в редакции от 06.08.2020 года), изложив приложение № 2 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

**Глава городского округа Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 30.09.2020 № 558 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 20.07.2018 года № 510 «Об утверждении Порядка проведения оценки последствий заключения договоров аренды на движимое и недвижимое имущество муниципальными учреждениями городского округа Рефтинский» (в редакции от 06.08.2020 года)

**Состав комиссии по проведению оценки последствий заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования на движимое и недвижимое имущество муниципальными учреждениями городского округа Рефтинский**

1. Заместитель главы администрации (по экономике), председатель комиссии.
2. Старший инспектор отдела образования, секретарь комиссии.
3. Заместитель главы администрации (по социальной политике), член комиссии.
4. Начальник отдела образования, член комиссии.
5. Начальник отдела по экономике, член комиссии.
6. Начальник муниципально-правового отдела, член комиссии.
7. Начальник финансового отдела, член комиссии.
8. Главный специалист отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму, член комиссии.

9. Главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, член комиссии.

10. Директор Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», член комиссии.

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

30.09.2020 № 559

п. Рефтинский

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о**

**планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.08.2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьёй 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 40 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Рефтинский от 07.08.2019 года № 559 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории городского округа Рефтинский».

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.А. Карпову.

**Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 30.09.2020 № 559 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – Административный регламент)

устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации городского округа Рефтинский и Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – Учреждение), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

#### Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики – юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, – направившие в уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома (далее – заявитель, застройщик).

4. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации городского округа Рефтинский при непосредственном участии специалистов Учреждения при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

7. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации городского округа Рефтинский, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>), на информационных стендах администрации городского округа Рефтинский, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Рефтинский и специалистами Учреждения при личном приеме и по телефону.

На официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfcb66.ru](http://www.mfcb66.ru)) указана ссылка на официальный сайт администрации городского округа Рефтинский.

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

9. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации городского округа Рефтинский и специалисты Учреждения должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

11. Получение информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – муниципальная услуга).

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

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Рефтинский при непосредственном участии специалистов Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал (при наличии технической возможности).

13. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия органы

государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

14. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления  
муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2) Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Срок предоставления муниципальной услуги,

в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и перечня документов.

17. В случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, срок предоставления муниципальной услуги не превышает 20 (двадцати) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и перечня документов.

18. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с пакетом документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие  
предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети «Интернет» по адресу: <http://goreftinsky.ru> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>. Администрация городского округа Рефтинский обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет,

а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию городского округа Рефтинский либо в МФЦ:

1) уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

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

- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

- сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

- сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

- способ направления застройщику уведомлений.

Форма уведомления о планируемом строительстве размещена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

5) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, когда строительство осуществляется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения. Описание

внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

22. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

23. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, представляются в администрацию городского округа Рефтинский посредством личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

24. При этом уведомление о планируемом строительстве и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, при обращении физического лица допускается использовать простую электронную подпись, 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».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

- правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

26. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

27. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

28. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя (застройщика):

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о планируемом строительстве;

- наличие ошибок в уведомлении о планируемом строительстве и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для



предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

29. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если уведомление о планируемом строительстве и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если уведомление о планируемом строительстве и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

3) отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 20 настоящего Административного регламента;

4) отсутствия документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 20 настоящего Административного регламента.

В случаях, указанных в пунктах 3-4 настоящего подраздела, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги.

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

32. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

32. Услуг(и), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 года № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области

государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания  
взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  
муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания  
взимания платы за предоставление услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,  
включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией,  
участвующей в предоставлении государственной услуги,  
и при получении результата предоставления таких услуг

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,  
участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

36. Регистрация уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Рефтинский при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

37. В случае если уведомление о планируемом строительстве и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), администрация городского округа Рефтинский не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления о планируемом строительстве, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии уведомления о планируемом строительстве. Регистрация уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Рефтинский.

38. Регистрация уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении  
муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем  
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и  
оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления  
такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов  
в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

40. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

41. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности (в полном объеме в МФЦ предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено);

- возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

42. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

44. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента.

45. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить уведомление о планируемом строительстве и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче уведомления о планируемом строительстве в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

47. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Единого портала (при наличии технической возможности) без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

48. Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о планируемом строительстве осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о планируемом строительстве заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

49. Сформированное и подписанное уведомление о планируемом строительстве и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

50. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием уведомления о планируемом строительстве, регистрация уведомления;

2) рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, проведение проверки сведений, указанных в уведомлении о планируемом строительстве, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента, и наличия документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) проведение проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

5) подготовка и направление застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

51. Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, Уполномоченный орган:

1) в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление о планируемом строительстве и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти Свердловской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

2) проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого

уведомления о планируемом строительстве;

3) в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве направляет застройщику способом, определенным им в этом уведомлении, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

52. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей Уполномоченным органом согласно режиму работы.

При записи на прием Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Прием уведомления о планируемом строительстве, регистрация уведомления

53. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления о планируемом строительстве, является уведомление, поступившее в Уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме.

54. При обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Учреждения органа при приеме заявления:

- устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

- при отсутствии оформленного уведомления о планируемом строительстве у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму уведомления о планируемом строительстве, помогает в его заполнении;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует уведомление о планируемом строительстве и выдает заявителю копию уведомления о планируемом строительстве с отметкой о принятии документов (дата принятия и подпись специалиста Уполномоченного органа).

55. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация уведомления о планируемом строительстве;

2) выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве,

проведение проверки сведений, указанных в уведомлении о планируемом строительстве, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента, и наличия документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

56. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления о планируемом строительстве специалистом Уполномоченного органа является направление

уведомления о планируемом строительстве с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

57. Специалист проверяет правильность составления уведомления о планируемом строительстве и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

58. При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи уведомления о планируемом строительстве на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления.

Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

59. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 20 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 20 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает данное уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы без рассмотрения заявителю с указанием причин возврата.

#### Формирование и направление межведомственных

запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

61. Документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение 3 (трех) рабочих дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.

62. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 4 (четырёх) рабочих дней.

#### Проведение проверки соответствия указанных

в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации

63. Основанием для начала административной процедуры по проверке соответствия

указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, является указание полных сведений в уведомлении о планируемом строительстве.

64. Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

65. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня.

#### Подготовка и направление застройщику

способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

66. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

67. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется застройщику только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом



строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в течении десяти рабочих дней со дня поступления от Уполномоченного органа уведомления о планируемом строительстве органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, направлено уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

68. Результат административной процедуры – подписанные руководителем Уполномоченного органа уведомления о соответствии либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии (несоответствии)).

69. В уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием:

предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве.

70. В случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в уведомлении о несоответствии указываются установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

В случае поступления от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, уведомления о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, Уполномоченный орган

направляет застройщику уведомление о несоответствии с обязательным приложением к нему такого уведомления о несоответствии описания внешнего облика.

71. Получение застройщиком уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от Уполномоченного органа либо ненаправление Уполномоченным органом в срок семь рабочих дней (в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения – в срок двадцать рабочих дней) уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке считается согласованием Уполномоченным органом строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемом строительстве, в течение десяти лет со дня направления застройщиком такого уведомления.

72. Подписанное уведомление о соответствии (несоответствии) регистрируется в соответствующем журнале Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю о подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) и возможности его получения.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

73. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (застройщику) способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве.

74. В случае поступления уведомления о планируемом строительстве через МФЦ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

75. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные пунктом 54 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю запрос в получении документов.

76. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и Уполномоченным органом.

77. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

78. Передача документа, готового результата муниципальной услуги, курьеру МФЦ либо курьеру, направленному МФЦ (далее – курьер МФЦ), принимающий их проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у курьера МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру Уполномоченного органа.

79. Результат исполнения административной процедуры – выдача заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке сотрудником МФЦ в течение 1 рабочего после подписания такого уведомления, на основании

реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время выдачи.

80. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в администрацию городского округа Рефтинский оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

81. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала (при наличии технической возможности)

82. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

83. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

84. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 30 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

6. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

85. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

86. Получение результата предоставления муниципальной услуги (при наличии

технической возможности).

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление о соответствии (несоответствии) на бумажном носителе.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

87. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

88. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

89. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

90. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

91. 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:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом отдела, ответственным за работу с заявлениями юридических и физических лиц администрации городского округа Рефтинский делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

92. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок

специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) 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.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней.

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

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

93. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

94. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

95. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

96. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

97. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

98. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

99. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает

в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

101. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

102. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

103. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

104. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

105. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)  
органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и  
муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников  
МФЦ**

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование  
действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления  
государственной услуги (далее – жалоба)

106. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на  
рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена  
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

107. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа также возможно подать в органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

108. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ (указывается в случае предоставления услуги в МФЦ), работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в



МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

109. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### Способы информирования

заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

110. Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

111. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 года № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

112. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии

(несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

**Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений органа местного самоуправления)

**1. Сведения о застройщике**

<b>1.1.</b>	<b>Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:</b>	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
<b>1.2.</b>	<b>Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:</b>	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

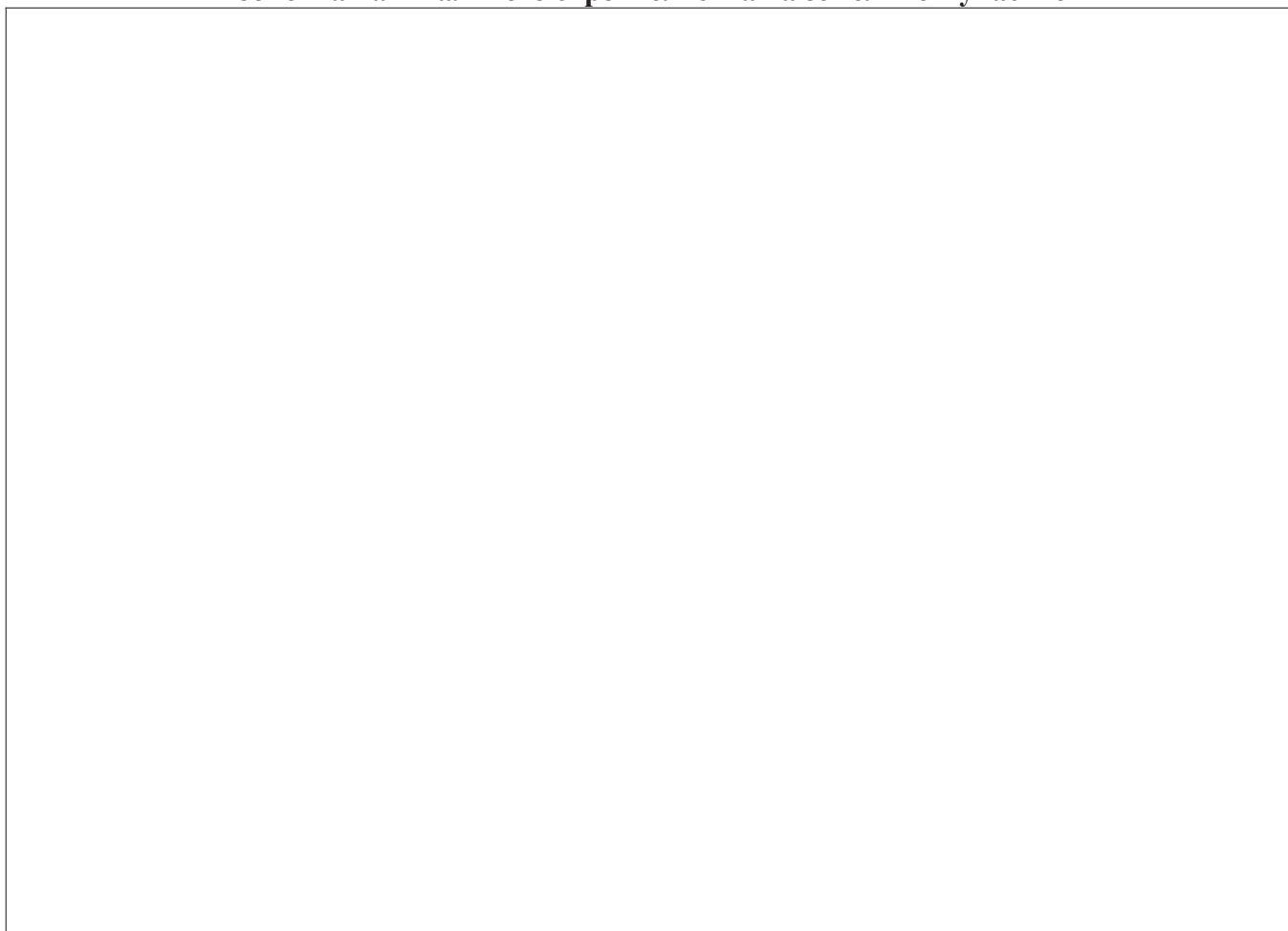
**2. Сведения о земельном участке**

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5.	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.3.6.	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или	

**4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке**



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление **о соответствии** указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо **о несоответствии** указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что** \_\_\_\_\_

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.**

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

\_\_\_\_\_ (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагаются:

\_\_\_\_\_ (документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2020 № 560

п. Рефтинский

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 40 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

### ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Рефтинский от 07.08.2019 года № 558 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский».

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.А. Карпову.

**Глава городского округа Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 30.09.2020 № 560 «Об утверждении Административного ре

гламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации городского округа Рефтинский и Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – Учреждение), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики – юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, – направившие в уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – заявитель, застройщик).

4. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации городского округа Рефтинский при непосредственном участии специалистов Учреждения при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

7. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации городского округа Рефтинский, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных

ных муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>), на информационных стендах администрации городского округа Рефтинский, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Рефтинский и специалистами Учреждения при личном приеме и по телефону.

На официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) указана ссылка на официальный сайт администрации городского округа Рефтинский.

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

9. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации городского округа Рефтинский и специалисты Учреждения должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

11. Получение информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга).

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Рефтинский при непосредственном участии специалистов Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал (при наличии технической возможности).

13. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

14. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2) Уведомление о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

### Срок предоставления муниципальной услуги,

в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и перечня документов.

17. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с пакетом документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муници-

пальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети «Интернет» по адресу: <http://goreftinsky.ru> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>. Администрация городского округа Рефтинский обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

#### Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию городского округа Рефтинский либо в МФЦ:

1) не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства), содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

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

- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

- сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

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

Форма уведомления об окончании строительства размещена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в бумажном виде и в электронном виде в формате .pdf и .xml;

5) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенный или реконструированный объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный



участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

20. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

21. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

22. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, представляются в администрацию городского округа Рефтинский посредством личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

23. При этом уведомление об окончании строительства и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, при обращении физического лица допускается использовать простую электронную подпись, 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».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

25. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

26. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя (застройщика):

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных орга-

нов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления об окончании строительства;

- наличие ошибок в уведомлении об окончании строительства и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

27. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет.

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

29. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

3) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 19 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 19 настоящего Административного регламента;

4) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со

дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

5) уведомление о планируемом строительстве ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В случаях, указанных в пунктах 3-5 настоящего подраздела, Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

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

30. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

31. Услуг(и), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 года № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

33. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

### Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. Регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Рефтинский при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

36. В случае если уведомление об окончании строительства и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления об окончании строительства, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии уведомления об окончании строительства. Регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Рефтинский.

37. Регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации

#### о социальной защите инвалидов

38. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

39. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан,

размещается информация, указанная в пункте 1.3.2 Административного регламента.

40. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества  
предоставления муниципальной услуги

41. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;
- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;
- возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности (в полном объеме в МФЦ предоставление муниципальной услуги не предусмотрено);
- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

42. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной  
услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги  
в электронной форме

43. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

44. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента.

45. Для получения муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителям предоставляется возможность направить уведомление об окончании строительства и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче уведомления об окончании строительства в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивиду-

ального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

47. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием уведомления об окончании строительства, регистрация уведомления об окончании строительства;
- 2) рассмотрение уведомления об окончании строительства и проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 4) подготовка и направление заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Прием уведомления об окончании

строительства, регистрация уведомления об окончании строительства

48. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления об окончании строительства, является уведомление об окончании строительства, поступившее в Уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме.

49. При обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа при приеме уведомления об окончании строительства:

- устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;
- при отсутствии оформленного уведомления об окончании строительства у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму уведомления об окончании строительства, помогает в его заполнении;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует уведомление об окончании строительства и выдает заявителю копию уведомления об окончании строительства с отметкой о принятии документов (дата принятия и подпись специалиста Уполномоченного органа).

50. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) регистрация уведомления об окончании строительства;
- 2) выдача заявителю копии уведомления об окончании строительства с отметкой о полу-

чении документов;

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

Время выполнения административной процедуры по приему уведомления об окончании строительства не должно превышать 15 минут.

Рассмотрение уведомления об окончании строительства и проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства специалистом Уполномоченного органа является направление уведомления об окончании строительства с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

52. Специалист проверяет правильность составления уведомления об окончании строительства и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

53. При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи уведомления об окончании строительства на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления.

Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

54. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 19 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 19 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает данное уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения заявителю с указанием причин возврата.

Проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства

55. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства специалистом Уполномоченного органа является направление уведомления об окончании строительства с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

56. Должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии (несоответствии)):

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируе-

мом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проводит проверку путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок двадцать рабочих дней не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию несоответствия описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) проводит проверку на соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) проводит проверку допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

57. Основания для принятия решения о выдаче уведомления о несоответствии построен-



ного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

1) параметры построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию несоответствия описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения);

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

58. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 4 (четыре) рабочих дня.

Подготовка и направление заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

59. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Результат административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа уведомление о соответствии либо несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

61. Подписанное уведомление о соответствии (несоответствии) регистрируется в соответствующем журнале Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю о подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) и возможности его получения.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

62. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (застройщику) способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства.

В случае поступления уведомления об окончании строительства через МФЦ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

63. Копия уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства направляется Уполномоченным органом в орган регистрации прав, а также:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 или 2 пункта 57 настоящего Административного регламента;

2) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 57 настоящего Административного регламента;

3) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, подпунктом 3 или 4 пункта 57 настоящего Административного регламента.

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

64. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 49 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю расписку в получении документов.

65. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и Уполномоченным органом.

66. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

67. При передаче пакета документов, готового результата муниципальной услуги, курьеру МФЦ либо курьеру, направленному МФЦ (далее – курьер МФЦ), принимающий их проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у курьера МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру Уполномоченного органа.

68. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное к выдаче заявителю уведомление о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и передача данных документов в МФЦ, если заявление было подано в уполномоченный орган через МФЦ.

69. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным

работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в администрацию городского округа Рефтинский оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

70. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности)

71. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности). В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

72. Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

73. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

74. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 29 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

6. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

75. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

76. Получение результата предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору

вправе получить уведомление об окончании строительства на бумажном носителе.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

77. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

78. Осуществление оценки качества предоставления услуги. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

79. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

80. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

81. 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:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом отдела, ответственным за работу с заявлениями юридических и физических лиц администрации городского округа Рефтинский делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

82. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в доку-

ментах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) 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.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней.

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

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

83. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

84. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

84. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

85. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

86. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

87. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

88. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает

в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

90. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

91. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

Ответственность должностных лиц

органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

92. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

93. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

94. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

95. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

96. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

97. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

98. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа также возможно подать в органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.



99. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ (указывается в случае предоставления услуги в МФЦ), работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

100. Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

101. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 года № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

102. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

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

## Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

### 1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

### 2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

### 3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	

3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

#### 4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_**  
 (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)  
**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав**

\_\_\_\_\_  
 (реквизиты платежного документа)

**Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_**  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).**

\_\_\_\_\_  
 (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагается:

---

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

## **ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.10.2020 № 561**

**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.05.2020 года № 249 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 29.10.2007 года № 135-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Федеральном законе от 18.07.2019 года № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», на основании части 34 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.05.2020 года № 249 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», изложив пункт 11, раздела 2, приложения № 1 в новой редакции «11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области - управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики);

органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

судебные органы;

военные комиссариаты;

работодатели (физические лица, юридические лица (организации), вступившие в трудовые отношения с работником);

пенсионный фонд Российской Федерации (сведения о факте осуществления трудовой деятельности; предоставление СНИЛС застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность; сведения о факте получения пенсии; справка о выплатах за период; справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах; сведения о страховом стаже застрахованного лица; ФГИС ФРИ и др. виды сведений).».

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

**Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова**

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.10.2020 № 562**

**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 22.04.2020 года № 208 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (в редакции от 05.06.2020 года)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 09.10.2009 года № 79-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг», Законом Свердловской области от 19.11.2008 года № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», на основании части 34 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 22.04.2020 года № 208 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (в редакции от 05.06.2020 года), изложив пункт 11, раздела 2, приложения № 1 в новой редакции «11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области - управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики);

органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

бюро технической инвентаризации;

военные комиссариаты;

организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой форм, начисляющие плату за жилое помещение и коммунальные услуги;

организации независимо от их организационно-правовой формы, оказывающие услуги по поставке твердого топлива;

организации-работодатели, состоящие в трудовых отношениях с работниками бюджетной сферы в поселках городского типа и сельских населенных пунктах;

оператор федеральной государственной информационной системы ведения

Федерального реестра инвалидов (Пенсионный фонд Российской Федерации);

пенсионный фонд Российской Федерации (сведения о факте осуществления трудовой деятельности, предоставление СНИЛС застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность и др. виды сведений).».

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

**Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова**

**Российская Федерация**  
**Дума городского округа Рефтинский**  
**Р Е Ш Е Н И Е**

**«29» сентября 2020 года № 281**

**пгт Рефтинский**

**Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний  
в городском округе Рефтинский**

В целях реализации Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев предложение прокуратуры города Асбеста от 07 мая 2020 года № 02.1.-15-2020, руководствуясь статьей 16 Устава городского округа Рефтинский, **Дума городского округа Рефтинский РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в городском округе Рефтинский (прилагается).

2. Признать утратившими силу решение Думы от 10.02.2006 года № 72 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории городского округа Рефтинский», решение Думы от 22.12.2016 года № 136 «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 10 февраля 2006 года № 72».

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

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на мандатную комиссию (председатель Слободян А.В.).

**Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов**

**Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова**

**УТВЕРЖДЕН**

решением Думы городского округа Рефтинский от 29.09.2020  
года № 281

**Порядок организации и проведения публичных слушаний в  
городском округе Рефтинский**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 16 Устава городского округа Рефтинский определяет порядок организации и проведения публичных слушаний на территории городского округа Рефтинский. Настоящий порядок организации и проведения публичных слушаний в городском округе Рефтинский не применяется к порядку организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский, а именно: проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого

использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Публичные слушания - это обсуждение проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей городского округа Рефтинский, проводимое Думой городского округа Рефтинский (далее – Дума), главой городского округа Рефтинский (далее – Глава).

1.2. Публичные слушания проводятся по инициативе населения городского округа Рефтинский, Думы, Главы.

1.3. С инициативой о проведении публичных слушаний от имени населения городского округа Рефтинский в Думу обращается инициативная группа граждан, проживающих на территории городского округа Рефтинский, обладающих избирательным правом, численностью не менее 10 человек.

1.4. На публичные слушания выносятся:

1.4.1. проект Устава городского округа Рефтинский, а также проект решения Думы городского округа Рефтинский о внесении изменений и дополнений в данный Устав, кроме случаев, когда в Устав городского округа Рефтинский вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава или законов Свердловской области в целях приведения данного Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

1.4.2. проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

1.4.3. проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования;

1.4.4. вопросы о преобразовании городского округа, за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законом для преобразования городского округа требуется получение согласия населения городского округа, выраженного путем голосования либо на сходах граждан;

1.4.5. иные вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

1.5. Результаты публичных слушаний оформляются в виде решений, носящих рекомендательный характер.

## **Глава 2. Назначение публичных слушаний**

2.1. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения городского округа Рефтинский или Думы, назначаются Думой. Публичные слушания по вопросам, указанным в подпунктах 1.4.2. -1.4.3. пункта 1.4. главы 1 настоящего Порядка, назначаются Главой.

2.2. Для принятия решения о назначении публичных слушаний по инициативе населения его инициаторы направляют в Думу обращение, которое должно включать в себя:

2.2.1. заявление, подписанное установленным числом граждан с указанием фамилий, имен и отчеств инициаторов, адресов их проживания;

2.2.2. обоснование необходимости проведения публичных слушаний;

2.2.3. проект муниципального правового акта, предполагаемый к обсуждению на публичных слушаниях;

2.2.4. предлагаемый состав участников публичных слушаний;

2.2.5. по усмотрению инициаторов информационные, аналитические материалы, относящиеся к теме публичных слушаний, а также иные материалы.

2.3. Обращение инициатора рассматривается на ближайшем заседании Думы, но не позднее 30 дней с момента поступления.

По результатам рассмотрения обращения Дума принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в назначении публичных слушаний. Мотивированное письменное решение об отказе в назначении публичных слушаний не позднее 10 рабочих дней направляется инициатору.

2.4. В решении (постановлении) о назначении публичных слушаний должно быть указано:

2.4.1. тема публичных слушаний (вопросы, наименование проекта муниципального правового акта, выносимые на публичные слушания);

2.4.2. дата, время и место проведения публичных слушаний;

2.4.3. время и место подачи предложений и рекомендаций по проектам муниципальных правовых актов, иным вопросам, выносимым на публичные слушания;

2.4.4. размер ассигнований на проведение публичных слушаний и источник финансирования ассигнований в случае необходимости.

2.5. Решение (постановление) о назначении публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующего органа местного самоуправления не позднее чем за 10 дней до начала проведения публичных слушаний.

Одновременно с решением (постановлением) о назначении публичных слушаний публикуется проект муниципального правового акта, предлагаемый к обсуждению на публичных слушаниях.

2.6. Срок проведения публичных слушаний со дня опубликования решения (постановления) о назначении публичных слушаний до дня опубликования результатов публичных слушаний не может быть более 2 месяцев.

2.7. Публичные слушания проводятся по нерабочим дням в период с 9.00 до 17.00 часов по местному времени либо по рабочим дням в период с 18.00 до 20.00 часов по местному времени. Публичные слушания должны быть прекращены в день проведения до 22.00 часов по местному времени.

### **Глава 3. Организация публичных слушаний**

3.1. Организатором публичных слушаний является орган местного самоуправления, указанный в пункте 2.1. главы 2. настоящего Порядка.

3.2. Организатор публичных слушаний на основании решения (постановления) о назначении публичных слушаний:

3.2.1. утверждает темы основных докладов;

3.2.2. утверждает предварительный состав участников публичных слушаний, в том числе экспертов, консультантов и приглашенных;

3.2.3. готовит информационные материалы к публичным слушаниям;

3.2.4. оповещает население городского округа в средствах массовой информации и иными способами о проведении публичных слушаний;

3.2.5. приглашает в случае необходимости на публичные слушания экспертов, специалистов, других лиц;

3.2.6. готовит протокол о результатах публичных слушаний.

3.3. Обязательному приглашению к участию в публичных слушаниях подлежат руководители организаций, действующих на территории городского округа в сфере, соответствующей теме слушаний, а в случае проведения слушаний по инициативе населения - представители инициативной группы.

3.4. Организаторы публичных слушаний обеспечивают беспрепятственный доступ желающим участвовать в слушаниях.

3.5. Администрация городского округа Рефтинский предоставляет помещение для проведения публичных слушаний.

### **Глава 4. Проведение публичных слушаний.**

4.1. Перед началом публичных слушаний проводится обязательная регистрация участников. С момента начала проведения публичных слушаний регистрация участников заканчивается. Лица, не зарегистрированные до начала проведения публичных слушаний, в помещение для проведения публичных слушаний не допускаются.

4.2. В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения или Думы председательствующим на них является Председатель Думы городского округа Рефтинский или лицо, исполняющее обязанности Председателя Думы городского округа Рефтинский.



4.3. В случае назначения публичных слушаний по инициативе Главы председательствующим публичных слушаний является Глава, либо лицо уполномоченное Главой.

4.4. В начале публичных слушаний участники избирают секретаря из числа присутствующих на публичных слушаниях, а также утверждают повестку проведения публичных слушаний и регламент простым большинством голосов.

4.5. Для организации прений председательствующий объявляет вопрос, по которому проводится обсуждение, и предоставляет слово участникам в порядке поступления их предложений. Председательствующий на слушаниях вправе принять решение о перерыве в слушаниях.

4.6. Депутаты Думы и представители исполнительного органа местного самоуправления городского округа Рефтинский принимают участие в публичных слушаниях и высказать свою позицию по обсуждаемому вопросу (обсуждаемым вопросам).

4.7. По окончании выступлений участников (или по истечении предоставленного времени) председательствующий дает возможность задать им уточняющие вопросы и дополнительное время для ответов на них.

4.8. Участники вправе снять свои рекомендации и (или) присоединиться к предложениям, выдвинутым другими участниками публичных слушаний.

4.9. По решению большинства от участников публичных слушаний лица, нарушающие общественный порядок, порядок проведения публичных слушаний либо иными действиями проявляющие неуважение к участникам публичных слушаний, удаляются из помещения, в котором проводятся публичные слушания. Меры по удалению из помещения такого участника публичных слушаний принимаются председательствующим.

4.10. После окончания прений по всем вопросам повестки публичных слушаний председательствующий уточняет и формулирует результаты публичных слушаний.

#### **Глава 5. Результаты публичных слушаний.**

5.1. По итогам проведения публичных слушаний принимаются рекомендации и предложения Думе или Главе по принятию решения по обсуждаемому вопросу или проекту муниципального правового акта, оформленные в виде протокола публичных слушаний.

5.2. Решение на публичных слушаниях считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа участников публичных слушаний, принявших участие в голосовании (жители городского округа Рефтинский).

5.3. На публичных слушаниях секретарем ведется протокол, в котором указываются:

5.3.1. дата и место проведения публичных слушаний;

5.3.2. фамилия, имя, отчество председательствующего на публичных слушаниях и секретаря публичных слушаний;

5.3.3. вопросы, выносящиеся на публичные слушания;

5.3.4. рекомендации и предложения участников публичных слушаний по каждому из обсуждаемых вопросов;

5.3.5. принятые решения.

5.4. Протокол является документом, в котором отражаются результаты публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений. Протокол подписывается председательствующим и секретарем публичных слушаний.

5.5. Орган местного самоуправления, назначивший публичные слушания, обеспечивает опубликование протокола публичных слушаний в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующего органа местного самоуправления в срок не позднее 10 дней после окончания публичных слушаний.

5.6. Орган местного самоуправления, в чью компетенцию входит рассмотрение вопроса, принятие муниципального правового акта, являвшихся предметом публичных слушаний, учитывает результаты публичных слушаний, отраженные в протоколе публичных слушаний, при рассмотрении соответствующего вопроса, принятии муниципального правового акта.

5.7. В случае принятия Думой или Главой решения (постановления), противоречащего рекомендациям публичных слушаний, указанные органы обязаны опубликовать мотивы принятия такого решения.

**Российская Федерация**  
**Дума городского округа Рефтинский**  
**РЕШЕНИЕ**

«29» сентября 2020 года № 282

пгт Рефтинский

**Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский**

На основании статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, рассмотрев предложение прокуратуры города Асбеста от 07 мая 2020 года № 02.1.-15-2020, руководствуясь статьей 16 Устава городского округа Рефтинский, **Дума городского округа Рефтинский РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский (прилагается).

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

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на мандатную комиссию (председатель Слободян А.В.).

**Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов**

**Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова**

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Думы городского округа Рефтинский от 29.09.2020 года № 282

**Положение**

**об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский.

1.3. Общественные обсуждения, публичные слушания по вопросам градостроительной деятельности проводятся с целью соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства.

1.4. Вопросы градостроительной деятельности для рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в соответствии с настоящим положением, являются:

1.4.1. проект генерального плана городского округа Рефтинский, проекты, предусматривающие внесение изменений в генеральный план;

1.4.2. проект правил землепользования и застройки городского округа Рефтинский, проекты, предусматривающие внесение изменений в правила землепользования и застройки;

1.4.3. проекты планировки территории и проекты межевания территории, проекты, предусматривающие внесение в них изменений;

1.4.4. проект правил благоустройства городского округа Рефтинский, проекты, предусматривающие внесение изменений в правила благоустройства;

1.4.5. проекты решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

1.4.6. проекты решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.5. На общественные обсуждения или публичные слушания могут выносятся иные проекты и вопросы в сфере градостроительной деятельности в случаях, предусмотренных законодательством.

1.6. Публичные слушания проводятся в форме собрания или собраний граждан (далее – собрание участников публичных слушаний), что предполагает их очное присутствие для обмена мнениями по обсуждаемому вопросу.

1.7. Общественные обсуждения проводятся в форме открытого размещения проекта на официальном сайте уполномоченного органа и (или) в информационных системах с обеспечением возможности участникам общественных обсуждений направлять свои замечания и (или) предложения к проекту в электронном или письменном виде.

1.8. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся публично и открыто.

1.9. Результаты общественных обсуждений или публичных слушаний носят рекомендательный характер.

## **Глава 2. Орган, уполномоченный на организацию и проведение общественных обсуждений и (или) публичных слушаний, официальный сайт**

2.1. Органом, уполномоченным на организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам и вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего положения, является администрация городского округа Рефтинский (далее - уполномоченный орган).

2.2. Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский является сайт с доменным именем [www.goreftinsky.ru](http://www.goreftinsky.ru) (далее - официальный сайт).

## **Глава 3. Назначение общественных обсуждений или публичных слушаний**

3.1. Общественные обсуждения или публичные слушания по вопросам градостроительной деятельности назначаются главой городского округа Рефтинский путем издания постановления.

3.2. Постановление о назначении общественных обсуждений, публичных слушаний должно содержать наименование проекта, по которому проводятся общественные обсуждения, публичные слушания, сроки проведения общественных обсуждений, публичных слушаний, информацию об уполномоченном органе, иную информацию.

3.3. Постановление о назначении общественных обсуждений, публичных слушаний подлежит опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации, а также на официальном сайте.

3.4. Проект муниципального правового акта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, публичных слушаниях, а также информационные, аналитические материалы, относящиеся к теме общественных обсуждений, публичных слушаний, размещается на официальном сайте.

3.5. Источником финансирования расходов на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний являются средства бюджета городского округа Рефтинский, за исключением случаев проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов капитального строительства, когда финансирование расходов на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний возложено на заинтересованных лиц.

3.6. Общественные обсуждения или публичные слушания по вопросам градостроительной деятельности проводятся в сроки, предусмотренные настоящим положением с учетом положений Градостроительного кодекса Российской Федерации.

#### **Глава 4. Основные этапы проведения общественных обсуждений или публичных слушаний**

4.1. Процедура проведения общественных обсуждений состоит из следующих этапов:

4.1.1. оповещение о начале общественных обсуждений;

4.1.2. размещение проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном сайте уполномоченного органа и (или) в государственной или муниципальной информационной системе, обеспечивающей проведение общественных обсуждений с использованием сети «Интернет», либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

4.1.3. проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;

4.1.4. подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;

4.1.5. подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

4.2. Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

4.2.1. оповещение о начале публичных слушаний;

4.2.2. размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте уполномоченного органа и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

4.2.3. проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;

4.2.4. проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;

4.2.5. подготовка и оформление протокола публичных слушаний;

4.2.6. подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

#### **Глава 5. Оповещение жителей города о начале общественных обсуждений или публичных слушаний**

5.1. Подготовку оповещения о начале общественных обсуждений осуществляет уполномоченный орган. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний должно содержать:

5.1.1. информацию о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту;

5.1.2. информацию о порядке и сроках проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

5.1.3. информацию о месте, дате открытия экспозиции (экспозиций) проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции (экспозиций) такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанной экспозиции (экспозиций);

5.1.4. информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

5.1.5. информацию об официальном сайте и (или) информационных системах, на (в) которых будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационные материалы к нему;

5.1.6. информацию о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.

5.2. Форма оповещения о начале общественных обсуждений, публичных слушаний утверждена настоящим положением (приложение № 1).

5.3. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний:

5.3.1. не позднее чем за 7 дней до дня размещения на официальном сайте проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, публичных слушаниях подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов городского округа Рефтинский;

5.3.2. распространяется на информационных стендах, оборудованных около здания уполномоченного органа, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, иными способами, обеспечивающими доступ участников общественных обсуждений или публичных слушаний к указанной информации.

5.4. В случаях, предусмотренных частью 4 статьи 39, частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный орган также направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту соответствующего решения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении соответствующего разрешения.

#### **Глава 6. Требования к информационным стендам, на которых размещается оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний**

6.1. Информационные стенды, на которых размещается оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, оборудуются около здания уполномоченного органа, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания.

6.2. Информационные стенды должны быть установлены на видном, доступном месте. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний размещается на информационных стендах до дня окончания срока проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

6.3. Уполномоченный орган осуществляет контроль за состоянием информационных стендов и размещенной им информации. По окончании срока проведения общественных обсуждений или публичных слушаний уполномоченный орган обеспечивается удаление соответствующей информации с информационных стендов.

6.3. Количество и места размещения информационных стендов определяются уполномоченным органом в каждом конкретном случае отдельно.

#### **Глава 7. Порядок проведения экспозиции (экспозиций) проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, порядок консультирования посетителей экспозиции проекта**

7.1. В течение всего периода размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему проводится экспозиция (экспозиции) такого проекта.

7.2. Организация экспозиции (экспозиций) проекта обеспечивается уполномоченным органом.

7.3. На экспозицию (экспозиции) проекта должны быть представлены:

7.3.1. проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

7.3.2. информационные материалы к проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

7.3.3. иные информационные и демонстрационные материалы по обсуждаемому проекту при их наличии.

7.4. Время работы экспозиции (экспозиций) определяет уполномоченный орган.

7.5. В ходе работы экспозиции (экспозиций) осуществляется консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

7.6. Консультирование посетителей экспозиции (экспозиций) осуществляется представителями уполномоченного органа и (или) разработчиком проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

7.7. Консультирование посетителей экспозиции (экспозиций) осуществляется при личном обращении, в следующем порядке:

7.7.1. проводится идентификация посетителей экспозиции в соответствии с пунктом 8.10 главы 8 настоящего положения, обеспечивающая возможность представления своих предложений и замечаний по обсуждаемому проекту;

7.7.2. предоставляется информация посетителю экспозиции (экспозиций) по проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

7.7.3. рассматриваются претензии посетителя экспозиции (экспозиций), даются ответы на вопросы;

7.7.4. разъясняется порядок принятия проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

7.8. Уполномоченный орган ведет журнал учета посетителей и записи предложений и замечаний при проведении экспозиции.

7.9. Форма журнал учета посетителей и записи предложений и замечаний при проведении экспозиции утверждена настоящим положением (приложение № 2).

## **Глава 8. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний**

8.1. Правом участвовать в общественных обсуждениях или публичных слушаниях обладают жители городского округа Рефтинский, либо их уполномоченные представители, а также иные заинтересованные лица, которые в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и настоящим положением являются участниками общественных обсуждений или публичных слушаний.

8.2. Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана, проекту правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проекту правил благоустройства, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

8.3. Участниками общественных обсуждений, публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты,

правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты, а в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия, также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данных проектов.

8.4. Участие в общественных обсуждениях или в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

8.5. При проведении общественных обсуждений или публичных слушаний всем участникам общественных обсуждений или публичных слушаний должны быть обеспечены равные возможности для выражения своего мнения.

8.6. В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции (экспозиций) такого проекта участники общественных обсуждений или публичных слушаний, прошедшие в соответствии с пунктом 8.10. настоящей главы идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1) посредством официального сайта или информационных систем (в случае проведения общественных обсуждений);

2) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);

3) в письменной форме в адрес уполномоченного органа;

4) посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

8.7. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с пунктом 8.6 настоящей главы, подлежат регистрации путем внесения записей в протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, а также обязательному рассмотрению уполномоченным органом, за исключением случая, предусмотренного пунктом 8.16. настоящей главы.

8.8. Срок рассмотрения уполномоченным органом предложений и замечаний по проекту, рассматриваемому на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, не может превышать 7 рабочих дней с даты окончания приема предложений и замечаний, касающихся проекта.

8.9. Результаты рассмотрения предложений и замечаний отображаются уполномоченным органом в заключении о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

8.10. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки,

объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

8.11. Не является участником общественных обсуждений или публичных слушаний физическое или юридическое лицо, не предоставившее сведения, которые позволяют идентифицировать его как участника общественных обсуждений или публичных слушаний в установленном порядке.

8.12. Указанные сведения, представленные участниками общественных слушаний или публичных слушаний в целях идентификации:

8.12.1. заносятся в журнал регистрации участников собрания или собраний публичных слушаний перед началом проведения собрания или собраний (в случае проведения публичных слушаний);

Форма журнала регистрации участников собрания или собраний публичных слушаний (приложение № 3).

8.12.2. предоставляются одновременно с внесением предложения и замечания по проекту, вынесенному на общественные обсуждения или публичные слушания, в письменной форме (в случае направления предложений и замечаний, касающихся проекта, в письменной форме в адрес уполномоченного органа);

8.12.3. заносятся в журнал учета посетителей экспозиции (экспозиций) проекта, одновременно с внесением предложения и замечания по проекту, вынесенному на общественные обсуждения или публичные слушания (в случае внесения предложения и замечания посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции (экспозиций) проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях);

8.12.4. заносятся с использованием единой системы идентификации и аутентификации участниками общественных обсуждений одновременно с внесением предложения и замечания по проекту, вынесенному на общественные обсуждения.

8.13. Не требуется представления указанных в пункте 8.10. настоящей главы документов, подтверждающих сведения об участниках общественных обсуждений (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц), если данными лицами вносятся предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, посредством официального сайта или информационных систем (при условии, что эти сведения содержатся на официальном сайте или в информационных системах). При этом для подтверждения сведений, указанных в пункте 8.10. настоящей главы, может использоваться единая система идентификации и аутентификации.

8.14. Обработка персональных данных участников общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

8.15. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с пунктом 8.6. настоящей главы, не рассматриваются в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений или публичных слушаний недостоверных сведений.

## **Глава 9. Порядок проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний**

9.1. Собрание участников публичных слушаний проводятся в нерабочие дни в период с 9.00 до 17.00 часов по местному времени либо по рабочим дням в период с 18.00 до 20.00 часов по местному времени. Собрание участников публичных слушаний должно быть прекращено в день проведения до 22 часов по местному времени.

9.2. Перед началом проведения собрания участников публичных слушаний уполномоченный орган обеспечивает регистрацию его участников в журнале регистрации участников собрания публичных слушаний на бумажном носителе с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства (регистрации) – для жителей городского округа Рефтинский. Для работников предприятий указывается место работы, для



представителей органов власти – принадлежность к соответствующему органу власти, для правообладателей земельных участков, объектов капитального строительства, жилых и нежилых помещений в городском округе Рефтинский – правоустанавливающие документы.

9.3. В случае, если участник собрания участников публичных слушаний действует от имени юридического лица, наряду с документами, удостоверяющими его личность, предъявляются документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени юридического лица.

9.4. Гражданин, участвуя в собрании участников публичных слушаний, подтверждает свое согласие на обработку его персональных данных путем проставления личной подписи в журнале регистрации участников собрания или собраний публичных слушаний.

9.5. Неявка на собрание участников публичных слушаний жителей городского округа Рефтинский, желающих принять участие в публичных слушаниях, не является основанием для повторного назначения публичных слушаний.

9.6. Председатель собрания участников публичных слушаний перед началом собрания доводит до сведения присутствующих следующую информацию:

9.6.1. вопросы (наименование проектов), подлежащие обсуждению на публичных слушаниях;

9.6.2. порядок и последовательность проведения публичных слушаний;

9.6.3. состав приглашенных лиц, информацию о количестве участников публичных слушаний;

9.6.4. представляет докладчиков, устанавливает время, отведенное на выступление участникам публичных слушаний;

9.6.5. наличие поступивших предложений и замечаний по предмету публичных слушаний;

9.6.6. иную информацию, необходимую для проведения публичных слушаний.

9.7. Председатель предоставляет слово докладчикам на публичных слушаниях по обсуждаемому вопросу, после чего следуют вопросы участников публичных слушаний. Вопросы могут быть заданы как в устной, так и в письменной форме.

9.8. Время выступления определяется исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения собрания участников публичных слушаний, но не более 10 минут на одно выступление.

9.9. Председатель вправе отклонить вопрос участника собрания публичных слушаний, если сформулированный им вопрос не имеет непосредственного отношения к теме публичных слушаний, прерывать выступающего после предупреждения, сделанного ему ранее, если лимит времени на выступление исчерпан.

9.10. Участники собрания публичных слушаний не вправе употреблять в своей речи грубые и оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную и непроверенную информацию, призывать к незаконным действиям, иными способами препятствовать ходу проведения публичных слушаний. При несоблюдении указанных требований они могут быть удалены из помещения, являющегося местом проведения собрания участников публичных слушаний

9.11. По окончании выступления участника собрания публичных слушаний (или при истечении предоставленного времени) председатель дает возможность иным участникам собрания публичных слушаний задать уточняющие вопросы по позиции и (или) аргументам выступавшего участника собрания публичных слушаний и предоставляет дополнительное время для ответов на вопросы.

9.12. По окончании обсуждения председатель публичных слушаний оглашает информацию о количестве поступивших предложений и замечаний.

9.13. На собрании участников публичных слушаний секретарем ведется протокол.

## **Глава 10. Процедура проведения общественных обсуждений**

10.1. Уполномоченный орган обеспечивается равный доступ к проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях, всех участников общественных обсуждений (в

том числе путем предоставления доступа к официальному сайту, информационным системам в помещениях органов местного самоуправления и подведомственных им организаций).

10.2. Официальный сайт и (или) информационные системы должен обеспечивать возможность:

10.2.1. проверки участниками общественных обсуждений полноты и достоверности отражения на официальном сайте и (или) информационных системах внесенных ими предложений и замечаний;

10.2.2. представления информации о результатах общественных обсуждений, количестве участников общественных обсуждений.

10.3. Уполномоченный орган осуществляет информирование лиц, внесших предложения и замечания, о принятом решении по каждому предложению и замечанию, поступившему в период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях в форме, соответствующей поступившему предложению, замечанию.

### **Глава 11. Порядок подготовки протокола общественных обсуждений или публичных слушаний**

11.1. Уполномоченный орган не позднее 7 рабочих дней со дня окончания приема предложений и замечаний по проекту, рассматриваемому на общественных обсуждениях или в течение 7 рабочих дней со дня проведения собрания участников публичных слушаний, подготавливает и оформляет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, в котором указываются:

11.1.1. дата оформления протокола общественных обсуждений или публичных слушаний;

11.1.2. информация об организаторе общественных обсуждений или публичных слушаний;

11.1.3. информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, дата и источник его опубликования;

11.1.4. информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний, о территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения или публичные слушания;

11.1.5. Все предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний (дата поступления предложения и замечания; сведения об участнике общественных обсуждений или публичных слушаний, внесшем предложение (фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц; наименование - для юридических лиц); форма поступления предложения в соответствии с пунктом 8.6. главы 8 настоящего положения.)

11.2. Форма протокола общественных обсуждений, публичных слушаний утверждена настоящим положением (Приложение № 4,5).

11.3. К протоколу общественных обсуждений или публичных слушаний прилагается перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников общественных обсуждений или публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках общественных обсуждений или публичных слушаний (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц).

11.4. Одновременно к протоколу прикладываются следующие документы:

11.4.1. бумажная копия электронного обращения с предложением, направленным посредством официального сайта;

11.4.2. предложения, поступившие в письменной форме в адрес уполномоченного органа.

11.5. В протоколе общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту, вынесенному на общественные обсуждения или публичные слушания, учитываются лишь те

предложения и замечания, которые были внесены участниками общественных обсуждений или публичных слушаний, прошедшими идентификацию в соответствии с настоящим положением.

11.6. Участник общественных обсуждений или публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, имеет право получить выписку из протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

11.7. При отсутствии предложений и замечаний в протоколе публичных слушаний делается соответствующая запись.

## **Глава 12. Порядок подготовки заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний**

12.1. На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний уполномоченный орган осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в течение 7 рабочих дней со дня подписания протокола общественных обсуждений или публичных слушаний.

12.2. В заключении о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний должны быть указаны:

12.2.1. дата оформления заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

12.2.2. наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, сведения о количестве участников общественных обсуждений или публичных слушаний;

12.2.3. реквизиты протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

12.2.4. содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний. В случае внесения несколькими участниками общественных обсуждений или публичных слушаний одинаковых предложений и замечаний допускается обобщение таких предложений и замечаний;

12.2.5. аргументированные рекомендации уполномоченного органа о целесообразности, или нецелесообразности учета, внесенных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.

12.3. Форма заключения о результатах общественных обсуждений, публичных слушаний утверждена настоящим положением (Приложение N 6,7).

12.4. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов городского округа Рефтинский и размещается на официальном сайте.

## **Глава 13. Особенности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана, по проектам, предусматривающим внесение изменений в генеральный план**

13.1. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту генерального плана, по проектам, предусматривающим внесение изменений в генеральный план, проводятся в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, настоящим положением с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

13.2. Внесение в генеральный план изменений, предусматривающих изменение границ населенных пунктов в целях жилищного строительства или определения зон рекреационного

назначения, осуществляется без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

13.3. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана, по проектам, предусматривающим внесение изменений в генеральный план, с момента оповещения жителей городского округа об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

**Глава 14. Особенности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки и проектам, предусматривающим внесение изменений в правила землепользования и застройки**

14.1. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту правил землепользования и застройки, по проектам, предусматривающим внесение изменений в правила землепользования и застройки, проводятся в соответствии Градостроительным кодексом Российской Федерации, настоящим положением с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

14.2. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки, по проектам, предусматривающим внесение изменений в правила землепользования и застройки, со дня опубликования проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, на официальном сайте до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний составляет не менее одного и не более трех месяцев со дня опубликования такого проекта, за исключением случая, установленного пунктом 14.3 настоящей главы.

14.3. В случае подготовки изменений в правила землепользования и застройки в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, общественные обсуждения или публичные слушания по внесению изменений в правила землепользования и застройки проводятся в границах территориальной зоны, для которой установлен такой градостроительный регламент. В этих случаях срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более чем один месяц.

**Глава 15. Особенности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам планировки территории, проектам межевания территории и проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов**

15.1. Общественные обсуждения или публичные слушания по проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проводятся в соответствии Градостроительным кодексом Российской Федерации, настоящим положением, а также с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

15.2. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, со дня оповещения жителей городского округа об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний составляет не менее одного месяца и не более трех месяцев.

**Глава 16. Особенности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

16.1. Общественные обсуждения или публичные слушания по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проводятся в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, настоящим положением, а также с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

16.2. Уполномоченный орган не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства производит адресную рассылку сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

16.3. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства со дня оповещения жителей городского округа об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний составляет не менее двух недель и не может быть более одного месяца.

16.4. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке, после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения, решение о предоставлении разрешения такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

16.5. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

16.6. Порядок оплаты заинтересованными лицами расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений, публичных слушаний по отдельным вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский определяется решением Думы городского округа Рефтинский с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.

## **Глава 17. Особенности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту правил благоустройства, проектам, предусматривающим внесение изменений в правила благоустройства**

17.1. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту правил благоустройства, проектам, предусматривающим внесение изменений в правила благоустройства, проводятся в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, настоящим положением с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

17.2. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам правил благоустройства, проектам, предусматривающим внесение изменений в правила

благоустройства, со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Приложение 1  
к Положению об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский

### ФОРМА

#### оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний

Наименование проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.	1. Указать наименование документа, проект которого подготовлен. 2. Указать цель подготовки данного проекта.
2. Перечень информационных материалов к проекту.	1. Указать реквизиты решения о подготовке проекта (при наличии). 2. Указать реквизиты решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту. 3. Краткая информация о проекте.
3. Информация о порядке и сроках проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту.	1. Указать реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего порядок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний на территории городского округа Рефтинский. 2. Указать срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту. 3. Указать информацию о месте, дате открытия экспозиции (экспозиций) проекта, о сроках проведения экспозиции (экспозиций) проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанной экспозиции (экспозиций).
4. Информация о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта.	1. Указать перечень лиц, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний. 2. Указать перечень сведений, которые представляют участники общественных обсуждений или публичных слушаний в целях своей идентификации. 3. Указать форму внесения участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта. 4. Указать способ предоставления и учета сведений участников общественных обсуждений или публичных слушаний в целях их идентификации. 5. Указать период, в течение которого участниками общественных обсуждений или публичных слушаний вносятся предложения и замечания, касающиеся проекта. 6. Указать адрес уполномоченного органа, контактные телефоны, адрес электронной почты, куда направляются предложения и замечания, касающиеся проекта.
5. Информация об официальном сайте, на котором будет размещен проект и информационные материалы к нему.	
6. Информация о дате, времени и месте проведения собрания участников публичных слушаний:	1. Указать дату и время проведения собрания. 2. Указать дату и время регистрации участников собрания. 3. Указать место проведения собрания. 4. Указать место регистрации участников собрания.
7. Иная информация (при необходимости).	

Приложение 2

к Положению об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский

### ФОРМА

#### журнала учета посетителей и записи предложений и замечаний при проведении экспозиции

по проекту \_\_\_\_\_

Время проведения: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения: \_\_\_\_\_

N п/п	Фамилия, имя, отчество (в случае обращения от имени юридического лица наименование юр. лица, Ф.И.О. представителя)	Адрес места жительства для жителей городского округа Рефтинский (для иных категорий граждан место работы, или правоустанавливающие документы, или принадлежность к соответствующему органу власти))	Правоустанавливающие документы (заполняется правообладателями земельных участков, объектов капитального строительства, жилых и нежилых помещений в городском округе)	Предложение, замечание	Подпись, дата
1	2	3	4	5	6

### Приложение 3

к Положению об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский

### ФОРМА

#### журнала регистрации участников собрания или собраний публичных слушаний по проекту

Дата проведения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения: \_\_\_\_\_

N п/п	Фамилия, имя, отчество (в случае обращения от имени юридического лица наименование юр. лица, Ф.И.О. представителя)	Адрес места жительства для жителей городского округа Рефтинский (для иных категорий граждан место работы, или правоустанавливающие документы, или принадлежность к соответствующему органу власти)	Согласие на обработку персональных данных (подпись)
1	2	3	4

### Приложение 4

к Положению об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский

### ФОРМА

#### протокола общественных обсуждений

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По проекту \_\_\_\_\_

(наименование проекта)

Общие сведения о проекте, представленном на общественные обсуждения:

Территория разработки	
Сроки разработки	
Организация-разработчик (наименование, юридический адрес, телефон, адрес электронной почты)	
Организация заказчик (наименование, юридический адрес, телефон, адрес электронной почты)	
Правовой акт о назначении общественных обсуждений (дата, номер, заголовок)	
Срок проведения общественных обсуждений	
Формы оповещения о проведении общественных обсуждений (наименование, номер, дата печатных изданий и другие формы)	
Сведения о проведении экспозиции по материалам проекта (где и когда проведена)	
Участники общественных обсуждений (количество)	
Иная информация (при необходимости)	

Предложения и замечания участников общественных обсуждений по обсуждаемому проекту, поступившие:

- на официальный сайт или в информационные системы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Предложения/замечания

- в виде заявлений в свободной форме в адрес уполномоченного органа

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Предложения/замечания

- в журнал учета посетителей экспозиции проекта

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Предложения/замечания

Председатель общественных обсуждений

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Секретарь общественных обсуждений

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 5  
к Положению об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский

#### ФОРМА

протокола публичных слушаний

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По проекту

\_\_\_\_\_ (наименование проекта)

Общие сведения о проекте, представленном на публичные слушания:

Территория разработки	
Сроки разработки	
Организация-разработчик (наименование, юридический адрес, телефон, адрес электронной почты)	
Организация заказчик	



(наименование, юридический адрес, телефон, адрес электронной почты)	
Правовой акт о назначении общественных обсуждений (дата, номер, заголовок)	
Срок проведения публичных слушаний	
Формы оповещения о проведении публичных слушаний (наименование, номер, дата печатных изданий и другие формы)	
Сведения о проведении экспозиции по материалам проекта (где и когда проведена)	
Сведения о проведении собрания участников публичных слушаний (где и когда проведено, состав и количество участников, количество предложений и замечаний)	
Иная информация (при необходимости)	

Предложения и замечания участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту, поступившие:

- в виде заявления в свободной форме в адрес уполномоченного органа

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Предложения/замечания

- в журнал учета посетителей экспозиции проекта

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Предложения/замечания

- на собрании участников публичных слушаний

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Предложения/замечания

Председатель публичных слушаний

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Секретарь публичных слушаний

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Приложение 6  
к Положению об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский

#### ФОРМА

заключения по результатам общественных обсуждений

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

(наименование проекта)

Общие сведения о проекте, представленном на общественные обсуждения:

Территория разработки	
Сроки разработки	
Организация-разработчик (наименование, юридический адрес, телефон, адрес электронной почты)	
Организация заказчик (наименование, юридический адрес, телефон, адрес электронной почты)	
Правовой акт о назначении общественных обсуждений (дата, номер, заголовок)	
Срок проведения общественных обсуждений	
Формы оповещения о проведении общественных обсуждений (наименование, номер, дата печатных изданий и другие формы)	

Сведения о проведении экспозиции по материалам проекта (где и когда проведена)	
Сведения о протоколе общественных обсуждений (когда утвержден)	№ _____ Дата _____
Иная информация (при необходимости)	

Предложения и замечания участников общественных обсуждений, содержащиеся в протоколе	Количество	Выводы

Выводы и рекомендации по результатам общественных обсуждений:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Председатель общественных обсуждений \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Приложение 7  
к Положению об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский

**ФОРМА**

заключения по результатам публичных слушаний

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

(наименование проекта)

Общие сведения о проекте, представленном на публичные слушания:

Территория разработки	
Сроки разработки	
Организация-разработчик (наименование, юридический адрес, телефон, адрес электронной почты)	
Организация заказчик (наименование, юридический адрес, телефон, адрес электронной почты)	
Правовой акт о назначении публичных слушаний (дата, номер, заголовок)	
Срок проведения публичных слушаний	
Формы оповещения о проведении публичных слушаний (наименование, номер, дата печатных изданий и другие формы)	
Сведения о проведении экспозиции по материалам проекта (где и когда проведена)	
Сведения о проведении собрания участников публичных слушаний (где и когда проведено, состав и количество участников, количество предложений и)	

замечаний)	
Сведения о протоколе публичных слушаний (когда утвержден)	№ _____ Дата _____
Иная информация (при необходимости)	

Предложения и замечания участников публичных слушаний, содержащиеся в протоколе	Количество	Выводы

Выводы и рекомендации по результатам публичных слушаний:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Председатель публичных слушаний \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

**Российская Федерация**  
**Дума городского округа Рефтинский**  
**Р Е Ш Е Н И Е**

**«29» сентября 2020 года № 283**

**пгт Рефтинский**

**О готовности образовательных организаций городского округа Рефтинский к началу нового 2020-2021 учебного года**

В соответствии с пунктом 3.19 Плана работы Думы городского округа Рефтинский на 2020 год, утвержденного решением Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 19.12.2019 года № 236 «Об утверждении плана работы Думы городского округа Рефтинский на 2020 год», заслушав информацию администрации городского округа Рефтинский «О готовности образовательных организаций городского округа Рефтинский к началу нового 2020-2021 учебного года», Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Информацию администрации городского округа Рефтинский «О готовности образовательных организаций городского округа Рефтинский к началу нового 2020-2021 учебного года» принять к сведению (приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на комиссию по социальной политике (председатель Свирина Т.В.).

**Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов**  
**Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова**

**Приложение № 1**

к решению Думы городского округа Рефтинский от 29.09.2020 года № 283 «О готовности образовательных организаций городского округа Рефтинский к началу нового 2020-2021 учебного года»

**Информация**  
**о готовности образовательных организаций**  
**городского округа Рефтинский к новому 2020-2021 учебному году**

В новом учебном году в городском округе Рефтинский функционируют 9 муниципальных образовательных учреждений, 3 общеобразовательные школы, 4 дошкольных учреждения и 2 учреждения дополнительного образования, которые расположены в 14 зданиях.

В этом году за парты сел 1851 учащийся, что на 5 человек меньше, чем в прошлом году, 205 из них – первоклассники.

919 воспитанников переступят порог дошкольных учреждений. В отличие от школ, где дети уходят на каникулы, дошкольники посещают детские сады в течение всего года, в связи с чем подготовка помещений к учебному процессу проводится поэтапно.

В этом году в детские сады направлено 143 ребёнка, запрос всех родителей детей дошкольного возраста удовлетворён, в городском округе нет дефицита мест в дошкольные учреждения.

В соответствии с постановлением главы городского округа Рефтинский

№ 454 от 16.07.2020 года «О подготовке муниципальных образовательных организаций городского округа Рефтинский к 2020-2021 учебному году» 04.08.2020 года муниципальной межведомственной комиссией по оценке готовности муниципальных образовательных организаций состоялась приёмка муниципальных образовательных организаций к 2020-2021 учебному году.

Все образовательные учреждения проверены на соблюдение требований, направленных на обеспечение безопасности, санитарных норм и правил, требований к состоянию защищённости школ и детских садов от угроз криминального характера и террористических угроз, а также необходимости проведения текущего и капитального ремонта.

Главная цель при подготовке образовательных учреждений – обеспечение комплексной безопасности.

По итогам работы комиссия приняла решение – все учреждения готовы к новому учебному году.

В рамках подготовки к новому учебному году образовательными организациями проведены следующие мероприятия:

- для соблюдения санитарно-эпидемиологических требования в условиях распространения новой коронавирусной инфекции приобретены технические средства и санитарные устройства: бесконтактные термометры, локтевые дозаторы, рециркуляторы бактерицидные – на сумму 3 803 900,00 рублей.

- для обеспечения противопожарной безопасности приобретены новые и перезаряжены имеющиеся огнетушители; осуществлена перемотка пожарных рукавов; произведены испытания противопожарных кранов и огнезащитная обработка тканей и деревянных конструкций;

- для подготовки к отопительному сезону произведены гидравлические испытания тепловых сетей, систем отопления и горячего водоснабжения и их промывка;

- приобретены учебники и учебные пособия.

01.09.2020 года на базе МБОУ «СОШ № 15», в рамках реализации регионального проекта «Современная школа», открыт Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста», который будет осуществлять образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам с целью формирования современных компетенций и навыков у обучающихся всего городского округа Рефтинский и повышения качества и доступности образования.

Для проведения ремонтных работ в помещениях, предусмотренных для размещения центров образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста», в соответствии с установленным типовым дизайн-проектом и приобретение мебели израсходованы средства в сумме 1 725 340,02 рублей из них 1 500 000,00 рублей – привлечённые администрацией городского округа Рефтинский спонсорские средства СГК ОСП Рефтинская ГРЭСАО «Кузбассэнерго».

Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области с целью организации образовательной деятельности в Центре переданы общеобразовательной организации в пользование средства обучения и воспитания, приобретенные за счёт средств федерального и областного бюджетов: практические пособия для изучения основ механики, кинематики, динамики в начальной и основной школе; многофункциональные устройства, 3D-принтеры, шлемы виртуальной реальности, квадрокоптеры, компьютерное, презентационное,

телекоммуникационное оборудование, оборудование для медиазоны, робототехнические наборы и роботизированное оборудование, станки, аккумуляторный и ручной инструмент, оборудования для изучения основ безопасности жизнедеятельности и оказания первой помощи, оборудование для шахматной зоны – всего 92 наименования.

Администрации городского округа Рефтинский проведена большая работа, в результате которой удалось добиться выделения из резервного фонда Правительства Свердловской области средств в сумме 6 408 061,40 рублей: для осуществления ремонта кровли МБОУ «СОШ № 15» и МБДОУ «Детский сад «Подснежник»:

- ремонт кровли МБДОУ «Детский сад «Подснежник» - 2 088 965,00 рублей;
- ремонт кровли МБОУ «СОШ № 15» - 4 319 096,4 рублей.

Работы в МБОУ «СОШ № 15» завершены, в детском саду находятся на стадии выполнения.

На укрепление материально-технической базы образовательных учреждений администрацией городского округа Рефтинский привлечены спонсорские средства СГК ОСП Рефтинская ГРЭСАО «Кузбассэнерго» в объёме 6 450 000,00 рублей:

- на замену оконных блоков на современные энергоэффективные в МБДОУ «Детский сад «Подснежник», МБДОУ «Детский сад «Радуга», МБОУ «СОШ № 17» – 4 700 000,00 рублей;
- на приобретение оборудования для Клуба по месту жительства экологической направленности «Зелёная планета» при МАНОУ «Центр молодёжи» - 500 000,00 рублей;
- на приобретение снегохода с навесным оборудованием и футбольного табло для МАУ ДО «ДЮСШ «Олимп» - 1 250 000,00 рублей.

**Российская Федерация**  
**Дума городского округа Рефтинский**  
**Р Е Ш Е Н И Е**

**«29» сентября 2020 года № 284**

**пгт Рефтинский**

**Об итогах подготовки объектов инженерной инфраструктуры к отопительному сезону  
2020-2021 годов**

В соответствии с пунктом 3.20 Плана работы Думы городского округа Рефтинский на 2020 год, утвержденного решением Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 19.12.2019 года № 236 «Об утверждении плана работы Думы городского округа Рефтинский на 2020 год», заслушав информацию администрации городского округа Рефтинский «Об итогах подготовки объектов инженерной инфраструктуры к отопительному сезону 2020-2021 годов», Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Информацию администрации городского округа Рефтинский «Об итогах подготовки объектов инженерной инфраструктуры к отопительному сезону 2020-2021 годов» принять к сведению (приложение № 1).
2. Настоящее решение опубликовать в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
3. Решение вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на комиссию по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии (председатель Новгородов М.В.).

**Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов**  
**Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова**

**Приложение № 1**

к решению Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от  
29.09.2020 года № 284 «Об итогах подготовки объектов  
инженерной инфраструктуры к отопительному сезону 2020-  
2021 годов»

**Об итогах подготовки объектов инженерной инфраструктуры к отопительному сезону  
2020-2021 годов**

1. По окончании отопительного сезона 2019-2020 года на территории городского округа Рефтинский были начаты подготовительные работы к проведению гидравлических испытаний в соответствии с постановлением главы администрации городского округа Рефтинский от 29.05.2020 года № 300 «Об итогах отопительного сезона 2019-2020 года и о подготовке потребителей городского округа Рефтинский к работе в осенне-зимний период 2020-2021 года».

Утверждена согласованная программа гидравлических испытаний трубопроводов прямой и обратной теплосети городского округа Рефтинский, для выявления дефектов, подлежащих устранению.

В период с 01.06.2020 года по 13.06.2020 года проводились работы по проверке на прочность и гидравлическую плотность трубопроводов прямой и обратной сетевой воды. Проведение гидравлических испытаний проводилось с 04.06.2020 года.

2. В мае 2020 года МУ ОП «Рефтинское» составило план мероприятий по подготовке к отопительному сезону 2020-2021 года. В соответствии с этим планом проведены следующие мероприятия:

- Проведение гидравлических испытаний тепловой сети жилого посёлка;
- Устранение дефектов после проведения гидравлических испытаний;

Для безаварийной работы на объектах теплоэнергетики между отопительными периодами проведены ремонтные работы по замене ветхих участков трубопроводов теплосети выявленных после проведения гидравлических испытаний:

- на гаражи админ. (от ТК-5г) - Ду=100 мм, дл.=0.5 м;
- баню (Гаг.31) (компенсатор ТК-5ж - ТК-5з) - Ду=100 мм, дл.=1 м;
- Гаг.19 (от ТК-39 до ТК-39а) - Ду=300 мм, дл.=0.5 м;
- Гаг.7 (от ТК-16 до ТК-17) - Ду=200 мм, дл.=1,5 м;
- Гаг.14 (от ТК-34 до ТК-35) - Ду=133 мм, дл.=2м;
- Мол.24 (от ТК-102 до Мол.24) - Ду=57 мм, дл.=20м;
- Гаг.24 (на вводе в зд.Д\сад №20 от ТК-33) - Ду=76 мм, дл.=20 м;
- Мол.34 (от ТК-104 до ул.Ясная, 41) - Ду=100 мм, дл.=3м;

На выполненные работы затрачено 36,4 тыс.руб.

- Проведение ремонтных работ по графику работ МУ ОП «Рефтинское» по теплоснабжению на 2020 год;

- Ревизия/ремонт сальниковых компенсаторов магистрального трубопровода от Рефтинской ГРЭС до ТК-4. Набивка, проклеенная с графитом, ингибированная АГИ 16-28 мм (36,0 тыс.руб.);

- Ремонт изоляционного слоя трубопроводов теплосети ППУ от дома №22 до д.№12а по ул.Гагарина;

- Ремонт изоляционного слоя трубопроводов теплосети ППУ в районе ДОУ №20 Ду=180 (18,60 тыс.руб.);

- Ремонт изоляционного слоя трубопроводов теплосети в районе дома №21 по ул. Гагарина;

- Ремонт изоляционного слоя от д.№63 по ул. Энтузиастов Ду=100, протяжённостью 26 м (11,33 тыс.руб.);

- Ремонт теплосети от ТК-36 до здания по адресу ул. Гагарина, д.16;

- Ремонт теплосети (компенсатора) от ул. Турбинной до ул. Ясная, 2 (47,34 тыс.руб.);

- Ремонт изоляционного слоя транзитного трубопровода теплосети в подвале дома № 37 по ул. Молодёжная (30,0 тыс.руб.);

- Ремонт тепловых камер № 90а,83а,59а;

- Ремонт запорной арматуры в тепловых камерах ТК-17,52,62,5е,61,30а,6в;

- Ревизия/замена запорной арматуры и дроссельных диафрагм (регулирующих шайб) на индивидуальные жилые дома.

- замена запорной арматуры Ду=25 мм, в кол-ве 2 шт. в доме № 15 по ул. Молодёжная (3,25 тыс.руб.);

- замена запорной арматуры Ду=15 мм, в кол-ве 2 шт. в доме № 11 по ул. Молодёжная (2,44 тыс.руб.);
- замена запорной арматуры Ду=250 мм, в кол-ве 2 шт. в доме № 11 по ул. Молодёжная (245,95 тыс.руб.);
- замена запорной арматуры в ТК-5е Ду=50 мм, в кол-ве 2 шт. (4,89 тыс.руб.);
- Создан минимальный запас арматуры, труб, отводов, фланцев на аварийный случай;
- 98 % проб питьевой воды соответствуют требованиям СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода».

Дефицит в водообеспечении населения отсутствует.

На сетях ХВС городского округа за 2019 год и текущий период 2020 года не было порывов трубопроводов.

На фильтровальной станции имеется месячный запас реагентов.

3. В соответствии с постановлением главы городского округа Рефтинский от 03.09.2020 года № 512 «О начале отопительного периода 2020-2021 годов» дата начала отопительного сезона 2020-2021 года по городскому округу Рефтинский с 15.09.2020 года.

В целях подготовки к началу отопительного сезона муниципальные учреждения, управляющие компании, ТСЖ и прочие потребители тепловой энергии прошли получение в МУ ОП «Рефтинское» Актов готовности тепло потребляющего оборудования к эксплуатации в отопительном сезоне, с обязательной промывкой систем отопления.

В период подготовки к отопительному сезону выполнены регламентные планово-профилактические работы на объектах электроэнергетики:

- ♦ Ремонт и испытание Кл-6кВ от ТП-15 до ТП-20, протяженностью 470 м, ААШВ 3\*120;
- ♦ Ремонт и испытание Кл-6кВ от ТП-1 до ТП-2, протяженностью 580 м, ААШВ 3\*120;
- ♦ Ремонт и испытание Кл-6кВ от ПС 110/6/0,4кВ «Жилпоселок» до РП-2, протяженностью 620 м, ААШВ 3\*185;
- ♦ Не завершены (продолжаются) ремонтные работы на Кл-6кВ от ТП-1 до ПС 110/6/0,4кВ «Рефтинская»;
- ♦ Выполнен капитальный ремонт трансформаторов 110/6кВ от Т1 до Т2 на ПС 110/6/0,4кВ «Жилпоселок»;
- ♦ Не завершены (продолжаются) работы по капитальному ремонту трансформаторов 110/6кВ Т1 и Т2 ПС 110/6/0,4кВ «Рефтинская»;
- ♦ Производятся сезонные замеры нагрузок потребителей;
- ♦ Планово предупредительные ремонты ПС 110/6/0,4кВ, ТП-6/0,4кВ, ВЛ-6кВ, ВЛ-0,4кВ согласно утвержденным графикам.

Для осуществления бесперебойного электроснабжения объектов жизнеобеспечения населения, жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы и жилого фонда, в период прохождения отопительного периода было задействовано 2 понижающих подстанции: ПС 110/6/0,4кВ «Жилпоселок» и ПС 110/6/0,4кВ «Рефтинская»; 36 ед. трансформаторных подстанций в т.ч. распределительная подстанция.

На случай аварийных ситуаций предусмотрено подключение объектов электроэнергетики к автономным источникам электроснабжения. С этой целью приобретена для нужд ПО №1 Асбестовский РКЭС АО «Облкоммунэнерго» передвижная ДГУ (дизель-генераторная установка) мощностью 200кВт. И теплоэнергетики к автономным источникам электроснабжения.

4. Акты готовности, паспорта готовности к отопительному периоду 2020/2021 года получены всеми муниципальными учреждениями, управляющими компаниями и ТСЖ (85 из 86 МКД).

Не получил по состоянию на 23.09.2020 паспорт готовности к отопительному периоду 2020/2021 года ИП Коротовских М.Ю., МКД находящийся в непосредственном управлении. Договор на техническое обслуживание газовой котельной находящийся по адресу ул.

Солнечная д.7 с обслуживающими организациями в 2020 году не был заключен. В настоящий момент готовится заявление в прокуратуру города Асбест на ИП Коротовских М.Ю.

Началась подача тепла потребителям в соответствии с очередностью, согласно условиям заключенных договоров.

В период с 03.09.2020 года по 17.09.2020 года проведена проверка в отношении единой теплоснабжающей организации МУ ОП «Рефтинское» с получением акта и паспорта готовности к отопительному периоду 2020-2021 года.

#### **5. Готовность жилищно-коммунального хозяйства на территории городского округа Рефтинский:**

- ◆ Тепловых сетей общей протяженностью 23,7 км составляет 23,7 км (100 %);

Заменено 0,945 км ветхих тепловых сетей.

- ◆ Водопроводных сетей протяженностью 40,3 км составляет 40,3 км – (100%);

Заменено 2,423 км ветхих водопроводных сетей (12,2%)

Выполнено работ по капитальному ремонту, реконструкции, замене водопроводных сетей 0,6 км.

- ◆ Канализационных сетей протяженностью 39,7 км подготовлено 39,7 км – (100%);

Заменено ветхих канализационных сетей общей протяженностью 1,093 км

- ◆ Электрических сетей протяженностью 126,3 км подготовлено 124,7 км – (98,7%);

заменено 0,08 км ветхих электрических сетей

- ◆ Газопроводов протяженностью 19,6 км подготовлено 19,6 км – (100 %).

- ◆ Проведен ямочный ремонт в объеме 700 кв. м, что составляет (100%) от запланированного объема.

6. Муниципальное унитарное объединенное предприятие «Рефтинское» (далее - МУ ОП «Рефтинское») на территории городского округа Рефтинский является гарантирующим поставщиком в сфере горячего водоснабжения.

Проводится подготовка обслуживающего персонала в соответствии с требованиями регламентирующих документов (Правила работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации, утверждённые приказом Министерством энергетики Российской Федерации от 19.02.2000 года № 49; Положение об организации работы по подготовке и аттестации специалистов организаций, утверждённое приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 29.001.2007 года № 37), в том числе руководители, специалисты проходят ежегодную аттестацию по эксплуатации тепловых энергоустановок и тепловых сетей.

Обслуживающий персонал при поступлении на работу проходит обучение по эксплуатации тепловых энергоустановок и тепловых сетей.

7. Для предупреждения и устранения технологических нарушений и аварийных ситуаций на территории городского округа Рефтинский созданы аварийно-технические бригады в сфере ЖКХ с необходимой техникой и оборудованием. На предприятиях ЖКХ создан необходимый резерв материально-технических ресурсов для устранения аварийных ситуаций.

8. Муниципальных котельных, работающих на твёрдом и жидком топливе нет. Теплоэнергию поставляет филиал Рефтинская ГРЭС ПАО «Энел Россия». Запасы топливно-энергетических ресурсов создаются на Рефтинской ГРЭС в соответствии с графиком.

9. Задолженность предприятий ЖКХ за ранее потребленные ТЭР – 73,877 млн.руб.

Выплачивается в соответствии с графиком.

В период отопительного сезона ресурсоснабжающие организации обеспечивают работу в штатном режиме, возникающие инциденты устранялись в нормативные сроки.



**Российская Федерация**  
**Дума городского округа Рефтинский**  
**Р Е Ш Е Н И Е**

«29» сентября 2020 года № 285

пгт Рефтинский

**Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Рефтинский по договору коммерческого найма**

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, руководствуясь подпунктом 5 пункта 2 статьи 22 Устава городского округа Рефтинский, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Рефтинский по договору коммерческого найма (Приложение № 1).

2. Признать утратившими силу решения Думы городского округа Рефтинский от 31.10.2011 года № 341 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования городского округа Рефтинский», от 28.04.2015 года № 223 «Об утверждении в новой редакции Положения «О Порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования городского округа Рефтинский», от 24.11.2015 года № 280 «О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский от 31.10.2011 года № 341 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования городского округа Рефтинский» (в редакции от 28.04.2015 года), от 23.04.2019 года № 190 «О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский от 31.10.2011 года № 341 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования городского округа Рефтинский»» (в редакции от 24.11.2015 года).

3. Настоящее решение опубликовать в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2020 года.

5. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на депутатскую комиссию по экономической политике, инвестициям, собственности и градостроительству (председатель Сухарев Ю.М.)

**Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов**

**Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕН**

решением Думы городского округа Рефтинский от 29.09.2020  
года № 285

**Порядок предоставления жилых помещений  
муниципального жилищного фонда городского округа Рефтинский по договору  
коммерческого найма**

**Глава 1. Общие положения**

1. Порядок предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Рефтинский по договору коммерческого найма (далее - Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Рефтинский по договору коммерческого найма (далее – жилых помещений по договору коммерческого найма).

3. Настоящий Порядок не распространяется на договор социального найма жилых помещений и договор найма специализированных жилых помещений, порядок и условия

заклучения которых определяются действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Коммерческий найм жилого помещения представляет собой основанное на договоре срочное возмездное владение и (или) пользование жилым помещением для проживания в нем гражданина и членов его семьи.

Договор коммерческого найма - соглашение, по которому собственник жилого помещения либо орган или учреждение, уполномоченные собственником (далее - наймодатель), передает другой стороне (далее - наниматель) жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования без ограничения его размеров за договорную плату во временное владение и пользование, а наниматель обязуется использовать его в соответствии с назначением и своевременно выполнять обязанности по договору.

4. Собственником муниципального жилищного фонда городского округа Рефтинский является городской округ Рефтинский. Полномочия собственника по владению, пользованию и распоряжению муниципальным жилищным фондом городского округа Рефтинский, функции и полномочия наймодателя по договору коммерческого найма от имени городского округа Рефтинский осуществляет орган местного самоуправления - администрация городского округа Рефтинский.

5. На условиях коммерческого найма предоставляются свободные жилые помещения муниципального жилищного фонда в состоянии, пригодном для проживания.

Объектом договора коммерческого найма жилых помещений может быть изолированное жилое помещение в виде квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома, комнаты в коммунальной квартире, комнаты в домах коридорного типа, пригодные для проживания.

Жилое помещение, передаваемое по договору коммерческого найма, должно быть свободно от прав третьих лиц, обременения (ограничения); находиться в муниципальной казне городского округа Рефтинский.

6. Предоставление жилых помещений по договору коммерческого найма не связано с очередностью предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма.

7. Лица, занимающие жилое помещение на основании договора коммерческого найма имеют право на его приобретение в собственность в соответствии с главой 4 настоящего Порядка.

## **Глава 2. Круг лиц, имеющих право на предоставление жилых помещений по договору коммерческого найма**

В качестве заявителей (далее - заявители) могут выступать только физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации:

1. Осуществляющие на территории городского округа Рефтинский свою профессиональную деятельность на основании трудового договора в должности:

- 1) медицинских работников (врачи, фельдшеры) организаций здравоохранения;
- 2) педагогических работников муниципальных образовательных организаций;
- 3) работников муниципальных казенных, автономных и бюджетных организаций;
- 4) муниципальных служащих органа местного самоуправления;

2. Не являющиеся собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения на территории городского округа Рефтинский;

3. Не имеющие на момент обращения постоянной регистрации на территории городского округа Рефтинский.

## **Глава 3. Принятие решения и предоставление жилых помещений по договору коммерческого найма, условия коммерческого найма**

1. Решение о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма принимается администрацией городского округа Рефтинский с учетом решения Жилищной комиссии городского округа Рефтинский (далее - Комиссия) и оформляется в виде постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении жилого помещения по

договору коммерческого найма (далее – Постановление). Постановление является основанием для заключения договора коммерческого найма жилого помещения.

2. Для рассмотрения Комиссией вопроса о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма заявитель представляет в администрацию городского округа Рефтинский:

1) ходатайство работодателя о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма заявителю;

2) личное заявление о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма (по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку);

3) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

4) документы, подтверждающие семейное положение заявителя;

5) документы, подтверждающие трудовые отношения заявителя с работодателем, ходатайствующим о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма;

6) справки СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области филиал «Асбестовское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у заявителя и членов его семьи на территории городского округа Рефтинский;

7) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на имеющиеся объекты недвижимости у заявителя и членов его семьи на территории городского округа Рефтинский;

8) справки, подтверждающие отсутствие постоянной регистрации у заявителя на территории городского округа Рефтинский.

Документы, указанные в подпунктах 6-8 пункта 2 настоящей главы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

3. Заявление о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма рассматривается Комиссией в течение 30 календарных дней с даты его регистрации.

Решение Комиссии оформляется протоколом в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания, подписывается секретарем и председателем Комиссии (заместителем председателя).

4. Основанием для отказа в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма является:

1) непредставление документов, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2 настоящей главы;

2) в предоставленных (полученных в ходе межведомственного информационного обмена) документах выявлены недостоверные сведения;

3) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма, указанных в пункте 1 главы 2 настоящего Порядка;

4) наличие жилого помещения на праве собственности у заявителя и членов его семьи на территории городского округа Рефтинский;

5) отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда для предоставления по договору коммерческого найма;

6) прекращение трудовой деятельности заявителя;

7) выявление в представленных (полученных в ходе межведомственного информационного обмена) документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием предоставления жилого помещения, а также неправомερных действий должностных лиц администрации городского округа Рефтинский, осуществляющих принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

5. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола, уведомление о решении, принятом Комиссией, направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о

вручении, либо вручается ему лично.

6. Специалист, ответственный за предоставление жилых помещений по договору коммерческого найма, готовит проект постановления, либо уведомление об отказе.

7. В случае отказа заявителя от предлагаемого жилого помещения, заявитель вправе претендовать на предоставление жилого помещения только по истечению 1 года с даты принятия решения об отказе, с предоставлением в администрацию городского округа Рефтинский полного пакета документов, указанных в пункте 2 главы 3.

8. Договор коммерческого найма заключается между заявителем и администрацией городского округа Рефтинский в письменной форме и является основным документом, регулирующим отношения наймодателя и нанимателя.

9. Договор коммерческого найма жилого помещения заключается на срок, не превышающий 5 (пять) лет.

Наниматель по истечении срока действия договора коммерческого найма жилого помещения имеет преимущественное право на заключение договора коммерческого найма жилого помещения на новый срок. Заключение договора найма на новый срок осуществляется в соответствии с нормами статьи 684 Гражданского кодекса Российской Федерации.

10. Договор коммерческого найма жилого помещения считается заключенным с даты его подписания наймодателем и нанимателем. Фактическая передача жилого помещения осуществляется на основании акта передачи жилого помещения.

Период проживания в жилом помещении, предоставленном по договору коммерческого найма, считается с даты заключения такого договора. В период проживания по договору коммерческого найма, дающего право на выкуп жилого помещения, включается время проживания в жилом помещении по договору найма служебного жилого помещения, заключенного до вступления в силу настоящего Порядка.

В договоре коммерческого найма жилого помещения указываются члены семьи, которые будут постоянно проживать в жилом помещении вместе с нанимателем. Наниматель обязан ознакомить их с условиями договора коммерческого найма жилого помещения.

11. Наниматели жилого помещения по договору коммерческого найма ежемесячно вносят:

1) наймодателю - плату за пользование жилым помещением по договору коммерческого найма (далее - плата за коммерческий найм);

2) организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, независимо от организационно-правовой формы - плату за жилое помещение (управление, содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома), плату за коммунальные услуги (горячее, холодное водоснабжение, газоснабжение, теплоснабжение, электроснабжение и водоотведение) и прочие платежи.

Плата за жилое помещение и коммунальные услуги устанавливается в денежном выражении в размерах, установленных для оплаты жилых помещений и коммунальные услуги для нанимателей жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма.

Размер платы за пользование жилым помещением по договору коммерческого найма устанавливается ежегодно постановлением главы городского округа Рефтинский.

Обязанность нанимателя по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения договора коммерческого найма независимо от фактического пользования жилым помещением.

12. Договор коммерческого найма жилого помещения сохраняет действие при временном отсутствии нанимателя. При этом наниматель или по его поручению уполномоченное лицо обязаны вносить плату за жилое помещение, коммунальные услуги и прочие платежи, если иное не установлено нормами действующего законодательства.

13. В случае расторжения или прекращения договора коммерческого найма жилого помещения в связи с истечением срока действия договора наниматель и члены его семьи, проживающие с нанимателем, должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение наниматель и члены его семьи, проживающие в жилом

помещении к моменту расторжения договора, подлежат выселению из жилого помещения на основании решения суда.

#### **Глава 4. Выкуп жилого помещения, предоставленного по договору коммерческого найма**

1. Лица, указанные в главе 2 настоящего Порядка, проживающие в жилом помещении на основании договора коммерческого найма, имеют право на приобретение его в собственность при соблюдении и выполнении следующих условий (на дату подачи заявления о приобретении жилого помещения в собственность):

1) находиться в трудовых отношениях с работодателем, по ходатайству которого предоставлено жилое помещение;

2) трудовой стаж у работодателя, по ходатайству которого предоставлено жилое помещение, должен составлять не менее 10 лет с даты заключения договора коммерческого найма;

3) добросовестно исполнять обязанности нанимателя по договору коммерческого найма (в том числе по внесению платы за пользование жилым помещением по договору коммерческого найма, за жилое помещение, за коммунальные услуги и прочие платежи в соответствии с пунктом 11 главы 3 настоящего Порядка и условиями договора коммерческого найма);

4) отсутствие жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи на территории городского округа Рефтинский.

2. Приобретение жилых помещений в собственность осуществляется на основании договора купли-продажи.

3. Договор купли продажи жилого помещения заключается после принятия Думой городского округа Рефтинский решения о включении жилого помещения в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества городского округа Рефтинский на соответствующий финансовый год и утверждения условий его приватизации.

4. Стоимость жилого помещения по договору купли-продажи составляет 50% от его рыночной стоимости, определенной в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Оплата выкупной цены производится единовременно (в течение 10 рабочих дней с даты подписания договора купли-продажи). Рассрочка оплаты допускается только в случае, когда оплата выкупной цены производится за счет средств материнского (семейного) капитала, в соответствии с Федеральным законом № 256-ФЗ от 29.12.2006 года «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», согласно государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (на сроки, необходимые для перечисления денежных средств Пенсионным фондом на расчетный счет продавца жилого помещения, указанный в договоре купли-продажи, но не более 3-х месяцев с момента государственной регистрации перехода права собственности и права собственности на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости).

5. Расходы, связанные с оценкой рыночной стоимости жилого помещения по договору коммерческого найма, возмещаются городскому округу за счет заявителя, имеющего право на выкуп по отдельно заключенному договору с администрацией городского округа Рефтинский.

6. Иные условия для приобретения жилого помещения оговариваются в договоре купли-продажи жилого помещения.

7. Условия настоящего Порядка распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с даты официального опубликования решения Думы.

Приложение № 1  
к Порядку предоставления жилых помещений  
муниципального жилищного фонда городского округа  
Рефтинский по договору коммерческого найма  
Главе городского  
округа Рефтинский

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ место работы, должность:

\_\_\_\_\_ проживающий(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать основание для предоставления жилого помещения коммерческого использования)

\_\_\_\_\_ прошу предоставить мне и членам моей семьи жилое помещение по договору коммерческого найма.

О себе сообщаю, что я являюсь гражданином \_\_\_\_\_,  
данные паспорта: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (кем, когда)

\_\_\_\_\_ моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек(а), из них:

1. \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О., степень родства, дату рождения)

2. \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О., степень родства, дату рождения)

3. \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О., степень родства, дату рождения)

На обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а):

1. \_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. заявителя/ /подпись/ /дата/

2. \_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/

3. \_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан);

2. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан);

3. \_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню, документы приняты:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

**Российская Федерация**  
**Дума городского округа Рефтинский**  
**Р Е Ш Е Н И Е**

**«29» сентября 2020 года № 286**

**пгт Рефтинский**

**О внесении изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих  
городского округа Рефтинский**

В соответствии с седьмым абзацем статьи 11, статьёй 134 Трудового кодекса Российской Федерации, с пунктом 8 решения Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 19.12.2019 года № 241 «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», на основании статьи 22 Устава городского округа Рефтинский, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Увеличить (индексировать) с 01.10.2020 года размеры должностных окладов муниципальных служащих городского округа Рефтинский на величину 3 процента.

2. Внести изменения Положение об оплате труда муниципальных служащих городского округа Рефтинский, утверждённое решением Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 07.11.2018 года № 154, изложив приложения № 1- 3 в новой редакции (приложение № 1) с 01.10.2020 года.

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

4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на депутатскую комиссию по экономической политике, инвестициям, собственности и градостроительству (председатель Сухарев Ю.М.).

**Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов**  
**Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова**

**Приложение № 1**

к решению Думы городского округа Рефтинский от  
29.09.2020 года № 286 «О внесении изменений в Положение  
об оплате труда муниципальных служащих городского округа  
Рефтинский»

**Приложение № 1**

к Положению об оплате труда муниципальных служащих  
городского округа Рефтинский

**РАЗМЕРЫ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
КОНТРОЛЬНО – СЧЁТНОГО ОРГАНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**

№ п/п	Наименование должности	Размеры должностных окладов (в рублях)
1.	Председатель контрольно-счётного органа	18 028
2.	Инспектор контрольно-счётного органа	13 601

**Приложение № 2**

к Положению об оплате труда муниципальных служащих городского округа Рефтинский

**РАЗМЕРЫ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**

№ п/п	Наименование должности	Размеры должностных окладов (в рублях)
1.	Заместитель главы администрации	18 928
2.	Председатель (начальник) отраслевого (функционального) органа исполнительно-распорядительного органа городского округа	16 223
3.	Начальник структурного подразделения администрации городского округа, не входящего в состав другого структурного подразделения	15 892
4.	Главный специалист	12 616
5.	Ведущий специалист	11 715
6.	Специалист 1 категории	9 914

**Приложение № 3**

к Положению об оплате труда муниципальных служащих городского округа Рефтинский

**РАЗМЕРЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН К  
ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**

№ п/п	Наименование классного чина	Группа должностей	Перечень должностей в группе	Класс, размер ежемесячной надбавки (рублей)	
				Класс	Размер
1	Секретарь муниципальной службы	Младшие должности	Специалист 1 категории	3 класс	1 373
				2 класс	1 488
				1 класс	1 630
2	Референт муниципальной службы	Старшие должности	Главный специалист, ведущий специалист, помощник главы по ГО и ЧС	3 класс	1 793
				2 класс	1 909
				1 класс	2 024
3	Советник муниципальной службы	Ведущие должности	Инспектор контрольно-счётного органа	3 класс	2 210
				2 класс	2 325
				1 класс	2 442
4	Муниципальный советник	Главные должности	Начальники отделов	3 класс	2 605
				2 класс	2 744
				1 класс	2 861
5	Действительный муниципальный советник	Высшие должности	Заместители главы, председатель контрольного органа	3 класс	3 000
				2 класс	3 140
				1 класс	3 256



**Российская Федерация**  
**Дума городского округа Рефтинский**  
**Р Е Ш Е Н И Е**

«29» сентября 2020 года № 287

пгт Рефтинский

**О внесении изменений в Положение по заработной плате лиц, замещающих муниципальные должности городского округа Рефтинский на постоянной основе**

Руководствуясь статьёй 134 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с пунктом 8 решения Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 19.12.2019 года № 241 «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Увеличить (индексировать) с 01.10.2020 года размеры должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности городского округа Рефтинский на постоянной основе на величину 3 процента.

2. Внести изменения в Положение по заработной плате лиц, замещающих муниципальные должности городского округа Рефтинский на постоянной основе, утверждённое решением Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 07.11.2018 года № 155, изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1) с 01.10.2020 года.

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

4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на депутатскую комиссию по экономической политике, инвестициям, собственности и градостроительству (председатель Сухарев Ю.М.).

**Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов**  
**Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова**

**Приложение № 1**

к решению Думы городского округа Рефтинский от 29.09.2020 года № 287

«О внесении изменений в Положение по заработной плате лиц, замещающих муниципальные должности городского округа Рефтинский на постоянной основе»

**Приложение № 1**

к Положению по заработной плате лиц, замещающим муниципальные должности городского округа Рефтинский на постоянной основе

**Размеры**

**должностного оклада лиц, замещающих муниципальные должности городского округа Рефтинский на постоянной основе**

№п/п	Наименование должности	Размеры должностных окладов (в рублях)
1.	Глава городского округа	27 550
2.	Председатель представительного органа	27 550

**Российская Федерация**  
**Дума городского округа Рефтинский**  
**Р Е Ш Е Н И Е**

«29» сентября 2020 года № 288

пгт Рефтинский

**О награждении**

В соответствии с Положением о наградах Думы городского округа Рефтинский, утвержденным решением Думы городского округа Рефтинский от 27 февраля 2017 года № 36, рассмотрев ходатайства исполняющего обязанности директора федерального государственного бюджетного профессионально образовательного учреждения «Рефтинское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» Фадеева А.В. от 24.09.2020 года, директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя

общеобразовательная школа № 6 с углублённым изучением отдельных предметов» городского округа Рефтинский от 25.09.2020 года, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Наградить Почётной грамотой Думы городского округа Рефтинский за значительные успехи в профессиональной деятельности и добросовестный труд:

1.1. Шопина Владимира Николаевича, мастера производственного обучения федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рефтинское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа».

1.2. Ремезову Елену Владимировну, учителя русского языка и литературы федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рефтинское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа».

1.3. Хан Екатерину Владимировну, учителя истории федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рефтинское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа».

2. Наградить Почётной грамотой Думы городского округа Рефтинский Соколову Елену Николаевну, учителя музыки муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углублённым изучением отдельных предметов» городского округа Рефтинский, за многолетнюю плодотворную работу в системе образования, за создание творческого коллектива учащихся и в связи с 60-тилетием.

3. Наградить Почётной грамотой Думы городского округа Рефтинский Голощাপову Веру Михайловну, учителя начальных классов муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углублённым изучением отдельных предметов» городского округа Рефтинский, за многолетнюю плодотворную работу в системе образования, за профессионализм, за создание условий для формирования и развития творческой и познавательной активности учащихся и в связи с 60-тилетием.

4. Наградить Почётной грамотой Думы городского округа Рефтинский Теренину Галину Николаевну, учителя начальных классов муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углублённым изучением отдельных предметов» городского округа Рефтинский, за многолетнюю плодотворную работу в системе образования, за создание условий для формирования и развития творческой и познавательной активности учащихся и в связи с 60-тилетием.

5. Наградить Почётной грамотой Думы городского округа Рефтинский Шумарову Марину Ивановну, учителя русского языка и литературы муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углублённым изучением отдельных предметов» городского округа Рефтинский, за многолетнюю плодотворную работу в системе образования, за профессионализм, за развитие творчества учащихся и в связи с 65-тилетием.

6. Наградить Почётной грамотой Думы городского округа Рефтинский Залилову Елену Ивановну, учителя изобразительного искусства, технологии муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углублённым изучением отдельных предметов» городского округа Рефтинский, за многолетнюю плодотворную работу в системе образования, за создание условий для развития творческой и познавательной активности учащихся и в связи с 55-тилетием.

7. Наградить Благодарственным письмом Думы городского округа Рефтинский» за значительные успехи в профессиональной деятельности и добросовестный труд:

7.1. Семенову Анну Владимировну, учителя русского языка и литературы федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рефтинское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа».

7.2. Белолугову Анну Валерьевну, специалиста по персоналу федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рефтинское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа».

7.3. Егорову Надежду Сергеевну, администратора федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рефтинское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа».

7.4. Мораову Татьяну Викторовну, секретаря учебной части федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рефтинское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа».

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

9. Контроль над исполнением данного решения возложить на мандатную комиссию Думы городского округа Рефтинский (председатель Слободян А.В.).

10. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

**Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов**

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека  
**Филиал Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» в городе Асбест и Белоярском районе  
ИНФОРМИРУЕТ!**

### **Начался подъем острых вирусных инфекций**

Ежегодно с наступлением осенне-зимнего периода регистрируется подъем заболеваемости **острыми респираторными заболеваниями**. Во время холодов — это заболевание является одним из самых коварных, так как может вызвать смертельно опасные последствия, если своевременно не начать лечение.

За неделю с 17 по 23 сентября 2020 года на территории **Рефтинского городского округа зарегистрировано 75 случаев заболевания ОРВИ** (случаев гриппа не зарегистрировано), показатель составил 472,3 на 100 тыс. населения. Ежегодно увеличение количества заболевших связано с сезонным похолоданием и с началом нового учебного года. Значительное увеличение обращений зарегистрировано среди детей и подростков в возрасте 7-17 лет.

**С 1 сентября 2020 года в Рефтинском городском округе стартовала кампания по выполнению профилактических прививок против гриппа.** По состоянию на 25.09.2020г. привилось **2293 человека**, охват составил 22% от подлежащих. С целью предотвращения эпидемического подъема заболеваемости ОРВИ и гриппом привитость всего населения должна быть **не менее 65%**.

**Единственная надежная защита от гриппа - это прививка.** Оптимальное время для постановки прививки против гриппа – сентябрь-октябрь, чтобы к подъему заболеваемости организм успел выработать иммунитет. Лучший способ лечения – это профилактика. **Поэтому ежегодная прививка от гриппа должна стать обычной профилактической мерой.**

**Заместитель Главного врача Асбестовского Филиала ФБУЗ «Центр гигиены и Эпидемиологии в Свердловской области» А.П. Елькина**

**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:** С.А. Нестеренко, Ю.Е. Хорошавина.

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

**Адрес редакции и издателя:** 624285.Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина 10. Номер подписан в печать 04.10.2020г.

Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №48