



Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский

«РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№42 (614) 2 ноября 2020 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

Уважаемые Рефтинцы!

*Поздравляем вас с государственным праздником –
Днём народного единства!*

Этот праздник – дань глубокого уважения к знаменательным событиям в истории России, когда патриотизм и гражданственность помогли нашему народу объединиться во имя будущего страны, во имя величия и могущества Отечества.

Главное условие процветания страны – единство многонационального российского народа, объединённого общей целью. Сегодня, опираясь на великие подвиги предков, мы строим государство, в центре внимания которого – человек, гражданин.

На территории нашего городского округа Рефтинский проживают представители разных национальностей и культур. И пусть для каждого из нас этот день станет днём единения во имя нашей великой страны и нашего посёлка.

Желаем всем крепкого здоровья, счастья, 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** !

Названа новая дата Всероссийской переписи населения



Всероссийскую перепись населения перенесли на апрель 2021 года. Такое решение было принято из-за пандемии коронавируса, чтобы обеспечить безопасность и сохранить здоровье людей.

В удаленных и труднодоступных районах Всероссийская перепись населения стартовала 1 октября, а на остальной территории страны она пройдет в апреле 2021 года.

До 30 июня в труднодоступных областях России переписут жителей около 2600 населенных пунктов, расположенных в более чем 200 районах 26 регионов, в основном на Крайнем Севере, в Сибири и на Дальнем Востоке.

Переписчики впервые будут обходить дома с электронными планшетами. Так цифровые технологии испытают в сложных условиях.

«Переписчики будут заполнять со слов респондентов электронные переписные листы, бумажные останутся только в качестве резерва на случай экстремальной погоды для электронной техники. Планшеты, впрочем, должны выдерживать и - 30 градусов. На устройствах будут отображаться также цифровые карты с маршрутом переписчика», - пояснил заместитель руководителя Росстата Павел Смелов.

По его словам, благодаря новым технологиям, процесс заполнения анкеты будет занимать в 1,5 - 2 раза меньше времени.

С планшетов переписчиков данные автоматически поступят в ситуационный центр Росстата. Она позволяет отслеживать подготовку и проведение переписи в разных районах страны.

На цифровую платформу также загрузят все итоги переписи. Они будут находиться в открытом доступе, по запросу любой желающий сможет мгновенно получить данные в графическом виде.

Всероссийская перепись населения 2020 года состоится с 1 по 30 апреля 2021 года. Главным нововведением предстоящей переписи станет возможность самостоятельного заполнения гражданами электронного переписного листа на портале Госуслуг. Предварительные итоги подведут осенью 2021 года, а окончательные итоги планируется опубликовать в четвертом квартале 2022 года.

Администрация городского округа Рефтинский

Отчёт

о результатах контрольного мероприятия

«Проверка законности и оценка результативности (эффективности и экономности) использования средств местного бюджета в 2018-2019 годах на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и сооружений муниципального загородного оздоровительного лагеря МАУ «ДЗОЛ «Искорка»

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт 10 раздела 1 Плана работы контрольного органа городского округа Рефтинский на 2020 год.

2. Предмет контрольного мероприятия: деятельность администрации городского округа Рефтинский, МАУ «ДЗОЛ «Искорка» по использованию субсидий на иные цели, выделенных на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий.

3. Объекты контрольного мероприятия: администрация городского округа Рефтинский, МАУ «ДЗОЛ «Искорка».

4. Проверяемый период деятельности: 2018 – 2019 годы.

5. Срок проведения контрольного мероприятия: с 01 октября по 26 октября 2020 года.

6. Цель контрольного мероприятия – оценка результативности (эффективности и экономности) использования средств местного бюджета, выделенных в виде субсидий на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и сооружений муниципального загородного оздоровительного лагеря МАУ «ДЗОЛ «Искорка».

7. При проверке рассмотрены следующие вопросы:

1) Нормативные правовые акты Свердловской области, муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление из бюджета субъекта РФ, местного бюджета субсидий на иные цели. Наличие соглашений о предоставлении субсидий из областного бюджета бюджету городского округа Рефтинский, соглашений о предоставлении субсидий из местного бюджета МАУ «ДЗОЛ «Искорка».

2) Объём кассовых расходов местного бюджета в части субсидий за 2018-2019 годы. Полнота и своевременность перечисления субсидий на иные цели МАУ «ДЗОЛ «Искорка» из бюджета городского округа Рефтинский.

3) Анализ целевого использования субсидии на иные цели МАУ «ДЗОЛ «Искорка».

4) Оценка результативности (эффективности и экономности) использования средств местного бюджета в 2018-2019 годах на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и сооружений МАУ «ДЗОЛ «Искорка».

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

8.1. В рамках подпрограммы 2 «Качество образования как основа благополучия» государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2024 года», утверждённой Постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2016 № 919-ПП, между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и городским округом Рефтинский заключены Соглашения о предоставлении субсидий из областного бюджета бюджету муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и сооружений (в том числе инженерно-технических сетей) муниципальных загородных оздоровительных лагерей: на 2018 год – Соглашение от 25.05.2018 № 699 на сумму 2 665 500,00 рублей, на 2019 год – Соглашение от 05.04.2019 № 799 на сумму 2 373 500,00 рублей. Соглашениями установлены следующие условия для предоставления субсидии из областного бюджета: наличие утверждённой муниципальной программы, содержащей мероприятия по ремонту лагерей; наличие утверждённых бюджетных ассигнований местного бюджета на текущий финансовый год на ремонт лагерей в размере не менее 50 % от общего объёма бюджетных средств, направляемых на эти цели; наличие сметной документации на проведение ремонта лагерей; наличие заключений государственной экспертизы о достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта объектов капитального строительства.

В бюджете городского округа Рефтинский объёмы субсидий на иные цели МАУ «ДЗОЛ «Искорка» утверждены по коду ГРБС 901 (администрация), подразделу 0707 «Молодёжная политика и оздоровление детей», целевым статьям 0120945800/01209S0084 «Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» (в части софинансирования расходов на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и сооружений муниципального загородного оздоровительного лагеря (МАУ «ДЗОЛ «Искорка»)), виду расходов 622 «Субсидии автономным учреждениям на иные цели», КОСГУ 241 «Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» в следующих размерах:

- в 2018 году – 5 333 632,78 рублей: средства областного бюджета – 2 665 500,00 рублей, средства местного бюджета – 2 668 132,78 рублей;

- в 2019 году – 4 747 000,00 рублей: средства областного бюджета – 2 373 500,00 рублей, средства местного бюджета – 2 373 500,00 рублей.

Финансирование мероприятий по капитальному ремонту, приведению в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и сооружений МАУ «ДЗОЛ «Искорка» осуществлялось на условиях софинансирования из областного бюджета в рамках муниципальных программ городского округа Рефтинский на соответствующий период:

- в 2018 году – муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2020 года (подпрограмма 2 «Качество образования как основа благополучия») расходы на мероприятие 2.9. «Капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и сооружений МАУ «ДЗОЛ «Искорка» предусмотрены на 2018 год в сумме 5 333 632,78 рублей: средства областного бюджета – 2 665 500,00 рублей, средства местного бюджета – 2 668 132,78 рублей, что соответствует решению Думы от 27.12.2018 № 173;

- с 2019 года – муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский» до 2024 года (подпрограмма 2 «Качество образования как основа благополучия») расходы на мероприятие 2.9. «Капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и сооружений МАУ «ДЗОЛ «Искорка» предусмотрены на 2019 год в сумме 4 747 000,00 рублей: средства областного бюджета – 2 373 500,00 рублей, средства местного бюджета – 2 373 500,00 рублей, что соответствует решению Думы от 28.12.2019 № 242.

Порядок расходования субсидии, предоставленной из областного бюджета бюджету городского округа Рефтинский, на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и сооружений (в том числе инженерно-технических сетей) муниципальных загородных оздоровительных лагерей утверждён постановлением главы городского округа Рефтинский от 24.08.2017 № 534.

Между администрацией и МАУ «ДЗОЛ «Искорка» заключены *Соглашения о предоставлении субсидии на иные цели* из областного бюджета на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и сооружений (в том числе инженерно-технических сетей) муниципальных загородных оздоровительных лагерей (далее по тексту – *Соглашения*):

- Соглашение № 8 от 13.07.2018 года (в редакции дополнительных соглашений) – на сумму 5 333 632,78 рублей: средства областного бюджета – 2 665 500,00 рублей, средства местного бюджета – 2 668 132,78 рублей;

- Соглашение № 8 от 06.05.2019 года (в редакции дополнительного соглашения) – на сумму 4 747 000,00 рублей: средства областного бюджета – 2 373 500,00 рублей, средства местного бюджета – 2 373 500,00 рублей.

Соглашениями установлены: целевое направление, обязательства сторон, плановые объемы финансирования по источникам финансирования, перечень мероприятий, показатели результативности; порядок осуществления ГРБС контроля за исполнением условий Соглашения; случаи и порядок возврата субсидий в бюджет.

8.2. По данным Отчётов об исполнении бюджета *кассовые расходы* местного бюджета в части субсидии на иные цели МАУ «ДЗОЛ «Искорка» произведены в соответствии с утверждёнными плановыми назначениями по расходам, исполнение составило 100 %, что подтверждено первичными бухгалтерскими документами – платёжными поручениями.

Перечисление субсидии из бюджета городского округа Рефтинский произведено на отдельный лицевой счёт автономного учреждения № 31901000040, открытый Учреждению в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский, в установленные Соглашениями сроки.

8.3. Здания и сооружения, включённые в перечень мероприятий по текущему и капитальному ремонту (приложение № 1 к Соглашениям), являются муниципальной собственностью городского округа Рефтинский, закреплены за МАУ «ДЗОЛ «Искорка» на праве оперативного управления (договор от 05.01.2004 № 11-ОУ).

По данным отчётов о состоянии лицевого счёта № 31901000040 поступление и расходование МАУ «ДЗОЛ «Искорка» субсидий на иные цели с кодом 012.02.09 составило: в

2018 году – 5 333 632,78 рублей, в 2019 году – 4 747 000,00 рублей, остаток средств на отчётные даты – 0,00 рублей.

Обособленный учёт операции с субсидиями на иные цели с кодом 012.02.09 в регистрах бухгалтерского учёта обеспечен в соответствии с требованиями бюджетного законодательства РФ.

Плановые показатели результативности, установленные Соглашениями на 2018-2019 годы (количество запланированных к ремонту зданий и сооружений) Учреждением достигнуты. Предписания контролирующих органов (ТУ Роспотребнадзора по Свердловской области, ГУ МЧС России по Свердловской области) по устранению нарушений санитарно-эпидемиологических требований, обязательных требований пожарной безопасности в ходе проведения ремонтных работ Учреждением исполнены.

В соответствии с условиями Соглашений проектно-сметная документация на ремонтные работы имеет заключения государственной экспертизы о достоверности определения сметной стоимости, выданные ООО «Лаборатория экологии и материалов» (г. Екатеринбург) и ООО Испытательным лабораторным центром «ЭКОСТРОЙЛАБ» (г. Екатеринбург).

Проверены документы МАУ «ДЗОЛ «Искорка»: договоры с подрядчиками и дополнительные соглашения к ним, исполнительная документация (акты ф. № КС-2 и справки ф. № КС-3, платёжные поручения), информация с сайта zakupki.gov.ru.

При проверке соблюдения МАУ «ДЗОЛ «Искорка» норм Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее по тексту – Закон № 223-ФЗ) при осуществлении закупок для заключения договоров на проведение ремонтных работ за счёт субсидии, нарушений не установлено.

Проверкой исполнения *подрядчиками* и Учреждением обязательств по договорам нарушений не выявлено, оплата осуществлялась на основании актов о приёмке выполненных работ ф. № КС-2, справок о стоимости выполненных работ и затрат ф. № КС-3, которые по видам, объёмам и стоимости выполненных работ соответствуют локальным сметным расчётам.

В период проверки контрольным органом проведён визуальный осмотр и обмеры (выборочно) выполненных объёмов работ по капитальному и текущему ремонту в зданиях, сооружениях на территории МАУ «ДЗОЛ «Искорка». Установленное оборудование (сантехники, электроприборов), оконные блоки из ПВХ-профилей в исправном состоянии. Виды и объёмы фактически выполненных работ соответствуют актам ф. № КС-2 (акт осмотра от 09.10.2020 года). Фактов нецелевого использования Учреждением субсидии на иные цели с кодом 012.02.09 не выявлено.

8.4. Использование МАУ «ДЗОЛ «Искорка» субсидий на иные цели из местного бюджета на капитальный и текущий ремонт зданий, сооружений в 2018-2019 годах оценивается как эффективное (результативное). Обязательства по Соглашениям с администрацией выполнены МАУ «ДЗОЛ «Искорка» в полном объёме, что подтверждено документально, а также при очной проверке выполненных работ. Мероприятие 2.9. «Капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и сооружений муниципального загородного оздоровительного лагеря (МАУ «ДЗОЛ «Искорка»)» муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2020 года (до 2024 года)» выполнено в установленные сроки, с использованием запланированного объёма финансовых ресурсов, целевые показатели достигнуты.

9. Выводы:

Проверкой законности и оценкой результативности (эффективности и экономности) использования средств местного бюджета в 2018-2019 годах на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и сооружений МАУ «ДЗОЛ «Искорка» нарушений, замечаний не выявлено.

Председатель контрольного органа городского округа Рефтинский Л.Г. Лескина

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2020 № 636

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.01.2014 года № 61 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 28.05.2019 года)

В соответствии с пунктом 15 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 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления главы городского округа Рефтинский от 20.02.2019 года № 140 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский», пункта 6 части 1 статьи 6, пункта 9 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.01.2014 года № 61 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 28.05.2019 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

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

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 22.10.2020 № 636 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.01.2014 года № 61 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 28.05.2019 года).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории городского округа Рефтинский.

1.2. Административный регламент определяет порядок работы с гражданами по предоставлению им жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) и предусматривает:

1) предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, проживающим в жилых помещениях на условиях договора социального найма;

2) уплату собственнику (собственникам) жилых помещений выкупной цены за

изымаемое жилое помещение;

3) предоставление собственнику (собственникам) жилого помещения другого жилого помещения с зачетом выкупной цены за изымаемое жилое помещение.

1.3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями администрацией городского округа Рефтинский и (или) ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский» (далее - муниципальная услуга).

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- наниматели жилых помещений по договорам социального найма (по ордеру), признанных непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу;

- собственники жилых помещений, признанных непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу.

В качестве заявителя может выступать представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

1) в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее – отдел) во время личного приема, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи. С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты отдела можно ознакомиться:

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

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

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

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

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

1.6. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

- о времени приёма и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Рефтинский.

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

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

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- СОГУП «Областной центр недвижимости» филиал «Асбестовское БТИ»;
- Пенсионный Фонд Российской Федерации;
- Организации жилищно-коммунального хозяйства не зависимо от их организационно-правовой формы.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения в форме постановления главы городского округа Рефтинский:

а) о переселении нанимателей муниципальных жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории городского округа Рефтинский путем предоставления другого равнозначного по общей площади благоустроенного жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и заключение договора социального найма предоставляемого жилого помещения;

б) о переселении собственников жилых помещений, находящихся в жилых домах, подлежащих сносу на территории городского округа Рефтинский и расположенных на земельных участках, подлежащих изъятию для муниципальных нужд, путем предоставления другого жилого помещения муниципального жилищного фонда взамен изымаемого жилого помещения, находящегося в многоквартирном жилом доме, подлежащем сносу, на территории городского округа Рефтинский;

в) об уплате собственникам жилых помещений выкупной цены изымаемого жилого помещения, находящегося в многоквартирном жилом доме, подлежащем сносу на территории городского округа Рефтинский, по соглашениям о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение;

2) уведомление об отказе в предоставлении гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня его регистрации в МФЦ.

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

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

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

1) для принятия решения о переселении нанимателей жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории городского округа Рефтинский, путем предоставления другого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма:

- заявление гражданина по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- документы, удостоверяющие личность заявителя и каждого члена его семьи;
- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подающего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;
- правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи (ордер, договор социального найма, договор найма, договор аренды, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи и т.п.);
- документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации);
- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

2) для принятия решения о переселении собственников жилых помещений, находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории городского округа Рефтинский, путем предоставления другого жилого помещения муниципального жилищного фонда взамен изымаемого жилого помещения по соглашению о переходе права собственности на жилые помещения:

- заявление собственника (собственников) на переселение из изымаемого жилого помещения для муниципальных нужд по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- документы, удостоверяющие личность заявителя и каждого члена его семьи;
- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подающего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;
- правоустанавливающий документ на изымаемое жилое помещение;
- кадастровый паспорт на изымаемое жилое помещение;
- отчет об оценке рыночной стоимости изымаемого жилого помещения;
- документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации);
- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

3) для принятия решения об уплате собственникам жилых помещений, находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории городского округа Рефтинский, выкупной цены изымаемого жилого помещения по соглашению о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплате выкупной цены изымаемого жилого помещения:

- заявление собственника (собственников) на переселение из изымаемого жилого помещения для муниципальных нужд по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и каждого члена его семьи;
- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подающего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

- правоустанавливающий документ на изымаемое жилое помещение;
- кадастровый паспорт на изымаемое жилое помещение;
- отчет об оценке рыночной стоимости изымаемого жилого помещения;
- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Для получения отчета об оценке рыночной стоимости изымаемого жилого помещения заявитель (собственник) может обратиться в любую оценочную компанию, выполняющую услуги по оценке рыночной стоимости объектов в зданиях жилого назначения (жилые помещения в многоквартирных домах).

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении всех членов семьи заявителя, лиц, совместно проживающих с заявителем в качестве членов семьи);

- справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

- правовой акт органа местного самоуправления городского округа Рефтинский о признании жилого помещения непригодным для проживания, дома аварийным, включенным в зону застройки (сноса), об изъятии земельного участка, на котором располагается жилой дом, подлежащий сносу, для муниципальных нужд, акт обследования жилого помещения.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

Заявитель может предоставить указанные документы по собственной инициативе.

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

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных

органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками;

2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, отсутствуют.

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

↯ если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 1.4. Административного регламента;

- не представление документов, предусмотренных в пункте 2.7. Административного регламента;

- выявление в документах, представленных заявителем, сведений, не соответствующих действительности;

- срок расселения нанимателей из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории городского округа Рефтинский, не приходится на текущий год;

- отсутствие свободных жилых помещений в муниципальном жилищном фонде на территории городского округа Рефтинский.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, какие действия должны быть совершены заявителем для предоставления ему муниципальной услуги (представление необходимых документов, информации и др.).

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) также являются:

1) несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;

2) непредставление заявителем подлинников документов, перечисленных в пункте 2.7. Административного регламента, в срок, указанный в электронном уведомлении о приеме и регистрации заявления и документов.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно в отдел для получения муниципальной услуги.

2.13. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, заявителю требуется получение следующей необходимой и

обязательной услуги:

1) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

2) копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае, если технический паспорт отсутствует, прилагается иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда;

3) выписка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого члена семьи);

4) заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, госпошлина не взимается. Плата за справку о наличии (отсутствии) регистрации прав на недвижимость устанавливается на основании договора между заявителем и СОГУП «Областной центр недвижимости» филиал Асбестовского БТИ.

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

2.16. Заявление о предоставлении гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский с приложением документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, подаются любым из нижеперечисленных способов:

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru;
- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 3;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.20. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

- а) Для переселения нанимателей из жилых помещений (по договорам социального найма), признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории городского округа Рефтинский (далее – наниматели);
- б) прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов;
- в) анализ сведений о наличии (отсутствии) оснований для переселения нанимателей;
- г) подбор и предложение варианта жилого помещения муниципального жилищного фонда для переселения нанимателей;
- д) подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании жилищной комиссии, созданной администрацией (далее – комиссия);

е) принятие решения комиссией о переселении нанимателей либо об отказе в переселении;

ж) издание постановления главы о переселении нанимателей и предоставлении им жилого помещения муниципального жилищного фонда либо оформление уведомления об отказе в переселении;

з) уведомление заявителя о принятом решении;

и) заключение договора социального найма либо выдача уведомления об отказе в переселении.

Освобождение нанимателями и членами их семей занимаемого ими жилого помещения, признанного непригодным для проживания, либо находящимся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории городского округа Рефтинский, осуществляется в течение 30 календарных дней после заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение.

а) Для переселения собственников из жилых помещений, находящихся в жилых домах, подлежащих сносу на территории городского округа Рефтинский, путем предоставления другого жилого помещения муниципального жилищного фонда взамен изымаемого жилого помещения (в случае, если собственник (семья собственника) может быть признан нуждающимся в улучшении жилищных условий в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации) (далее – собственники);

б) предъявление требования собственникам жилых помещений, находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории городского округа Рефтинский в текущем году об осуществлении сноса аварийного жилого дома в разумный срок;

в) издание постановления главы об изъятии жилого помещения у собственника (в случае если собственник не осуществил снос жилого дома в установленный требованиями срок либо представил отказ о выполнении предъявленных требований);

г) регистрация постановления главы об изъятии жилого помещения у собственника в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

д) прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов;

е) анализ сведений о наличии (отсутствии) оснований для переселения собственников;

ж) подбор и предложение варианта жилого помещения муниципального жилищного фонда собственникам;

з) подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии;

и) принятие решения комиссией о переселении собственников или об отказе в переселении собственников;

к) издание постановления главы о переселении собственников и предоставлении им жилого помещения муниципального жилищного фонда;

л) уведомление заявителя о принятом решении;

м) заключение соглашения с собственниками о переходе права собственности на жилые помещения;

н) государственная регистрация права собственности на жилые помещения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Освобождение собственниками и членами их семей изымаемого жилого помещения, находящегося в жилом доме, подлежащем сносу на территории городского округа Рефтинский, осуществляется в течение 30 календарных дней после государственной регистрации права собственности на изымаемое жилое помещение.

1) Для уплаты собственникам жилых помещений, находящихся в жилых домах, подлежащих сносу на территории городского округа Рефтинский, выкупной цены изымаемых жилых помещений (далее – собственники):

а) предъявление требования собственникам жилых помещений, находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории городского округа Рефтинский в текущем году об

осуществлении сноса аварийного жилого дома в разумный срок;

б) наличие правового акта главы об изъятии жилого помещения у собственника (в случае если собственник не осуществил снос жилого дома в установленный требованиями срок либо представил отказ о выполнении предъявленных требований);

в) регистрация правового акта главы об изъятии жилого помещения у собственника в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

г) прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов;

д) анализ сведений о наличии (отсутствии) оснований для переселения собственников;

е) подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии;

ж) принятие решения комиссией об уплате собственникам выкупной цены изымаемого жилого помещения или об отказе от уплаты такой цены;

з) издание постановления главы об уплате собственникам выкупной цены изымаемого жилого помещения;

и) уведомление заявителя о принятом решении;

к) заключение соглашения с собственником (собственниками) о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплате выкупной цены изымаемого жилого помещения;

л) государственная регистрация права собственности на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

м) перечисление денежных средств собственнику (собственникам) изымаемого жилого помещения по соглашению о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплате выкупной цены изымаемого жилого помещения, зарегистрированному в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Освобождение собственниками и членами их семей изымаемого жилого помещения, находящегося в жилом доме, подлежащем сносу на территории городского округа Рефтинский, осуществляется в течение 30 календарных дней после получения собственником (собственниками) выкупной цены в полном размере.

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр жилищно – коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – МБУ «Центр ЖКСУ») на основании акта межведомственной комиссии о признании жилых помещений непригодными для проживания, либо о признании жилых домов аварийными, подлежащими сносу на территории городского округа Рефтинский:

а) в течение 10 рабочих дней готовит проект муниципального правового акта главы о признании жилого помещения непригодным для проживания, о признании жилого дома аварийным, о сносе зданий жилых домов и сроках расселения жителей;

б) оформляет и предъявляет требование собственнику жилых помещений, находящихся в жилых домах, подлежащих сносу на территории городского округа Рефтинский, об осуществлении сноса аварийного жилого дома в разумный срок;

в) обеспечивает передачу сведений о вышеуказанных процедурах в отдел течение 5 рабочих дней.

Далее отдел:

а) в течение 30 календарных дней по истечении срока, установленного собственникам жилых помещений, находящихся в жилых домах, подлежащих сносу на территории городского округа Рефтинский, для осуществления сноса, готовит проект муниципального правового акта главы об изъятии у собственников земельного участка, на котором расположено здание жилого дома, подлежащее сносу, для муниципальных нужд и изъятию каждого жилого помещения в указанном доме, за исключением жилых помещений, принадлежащих на праве собственности городскому округу Рефтинский;

б) обеспечивает государственную регистрацию правового акта главы об изъятии жилых помещений;

в) обеспечивает передачу сведений о государственной регистрации в МБУ «Центр ЖКСУ» в течение 5 рабочих дней.

Прием заявлений о переселении нанимателей жилых помещений, признанных непригодными для проживания, находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории городского округа Рефтинский и приложенных к ним документов осуществляет специалист отдела.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления о переселении граждан из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский с приложением документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления в администрацию городского округа Рефтинский.

Специалист отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, в присутствии заявителя:

- проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени (при необходимости), сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

- заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами (за исключением нотариально заверенных копий);

- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме документов;

- согласовывает с заявителем способ получения результата муниципальной услуги, делая отметку в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления. Пакет документов в этом случае возвращается заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе городского округа Рефтинский (далее – Глава).

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Анализ сведений о наличии (отсутствии) оснований для переселения нанимателей» является поступление заявления в отдел о предоставлении муниципальной услуги.

При проверке наличия оснований для переселения нанимателей, специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления:

- 1) устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

- 2) устанавливает соответствие представленных заявителем документов требованиям законодательства;

- 3) проверяет надлежащее оформление представленных документов;

- 4) осуществляет межведомственные запросы (при необходимости);

- 5) проводит анализ представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Подбор и предложение

варианта жилого помещения муниципального жилищного фонда нанимателю (собственнику)» является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела предлагает нанимателю жилого помещения, признанного непригодным для проживания, либо находящегося в жилом доме, подлежащем сносу на территории городского округа Рефтинский рассмотреть вариант (варианты) жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования, свободных от прав третьих лиц, для осмотра в целях переселения. Размер общей площади жилого помещения, предоставляемого нанимателю по договору социального найма, должен соответствовать размеру общей площади освобождаемого жилого помещения. С учетом конструктивных особенностей жилых помещений допускается предложение жилого помещения, превышающего общую площадь освобождаемого жилого помещения, но соответствующего количеству жилых комнат в ранее занимаемом жилом помещении, при письменном согласии нанимателя ему может быть предложено жилое помещение меньшей площадью ранее занимаемого жилого помещения.

В случае, если при проверке документов собственника (собственников) жилого помещения, признанного непригодным для проживания, либо находящегося в жилом доме, подлежащем сносу на территории городского округа Рефтинский, выявлено, что изымаемое жилое помещение является единственным местом проживания собственника, либо, если при изъятии жилого помещения, находящегося в доме, подлежащем сносу, собственник (семья собственника) может быть признан нуждающимся в улучшении жилищных условий в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, при его согласии, специалист предлагает рассмотреть собственнику вариант (варианты) равнозначного жилого помещения муниципального жилищного фонда для осмотра в целях переселения. При этом равнозначным жилым помещением признается жилое помещение, общая площадь которого соответствует общей площади освобождаемого жилого помещения. С учетом конструктивных особенностей жилых помещений допускается предоставление жилого помещения, превышающего общую площадь освобождающегося жилого помещения, но не более чем на 10 кв. метров. Доплата по соглашению не взимается.

Финансирование расходов по оценке рыночной стоимости предоставляемых жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляется за счет средств бюджета городского округа Рефтинский.

Финансирование расходов по оценке рыночной стоимости жилого помещения, принадлежащего собственнику, осуществляется за счет средств собственника.

При отказе собственника в получении равнозначного муниципального жилого помещения, взамен изымаемого жилого помещения собственнику выплачивается выкупная цена изымаемого жилого помещения.

В случае, если при проверке документов собственника (собственников) жилых помещений, находящихся в жилых домах, подлежащих сносу на территории городского округа Рефтинский, выявлено, что изымаемое жилое помещение является не единственным местом проживания собственника, либо, если при изъятии жилого помещения, находящегося в доме, подлежащем сносу, собственник (семья собственника) не может быть признан нуждающимся в улучшении жилищных условий в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, при согласии собственника (собственников), специалист отдела предлагает уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения. Размер выкупной цены определяется соглашением сторон на основе независимой оценки, проведенной в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Расходы по оценке рыночной стоимости изымаемого жилого помещения несет собственник изымаемого жилого помещения. При повторной оценке изымаемого жилого помещения расходы несет лицо, не согласившееся с ранее произведенной оценкой.

При наличии свободного жилого помещения необходимой площадью специалист отдела,

ответственный за рассмотрение заявления, приглашает нанимателя посредством телефонной связи либо направления в его адрес письма с указанием срока явки для предложения ему жилого помещения путем выдачи уведомления об осмотре жилого помещения (максимальный срок для осмотра жилого помещения составляет 2 рабочих дня). В случае если в срок, указанный в письме, наниматель не является в отдел и (или) письменно не уведомляет о причинах неявки, данный факт расценивается как отказ от предоставления предлагаемого жилого помещения.

Наниматель, рассмотрев предложенные варианты переселения, уведомляет специалиста отдела о согласии (об отказе) на такое переселение путем подачи об этом письменного заявления в произвольной форме.

О своем согласии на получение выкупной цены изымаемого жилого помещения собственник уведомляет специалиста отдела путем подачи письменного заявления в произвольной форме.

Результатом административной процедуры «Подбор и предложение варианта жилого помещения муниципального жилищного фонда нанимателю (собственнику)» является полученное от нанимателя (собственника) согласие (отказ) на переселение из жилого помещения, непригодного для проживания или находящегося в здании жилого дома, подлежащего сносу, или согласие (отказ) на получение выкупной цены изымаемого жилого помещения.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании жилищной комиссии» является полученное от нанимателя (собственника) согласие (отказ) на переселение из жилого помещения, непригодного для проживания или находящегося в здании жилого дома, подлежащего сносу, или согласие (отказ) на получение выкупной цены изымаемого жилого помещения.

Специалист отдела в течение двух рабочих дней с момента поступления от нанимателя (собственника) заявления о согласии (об отказе) на переселение, готовит информацию и предложения по предоставлению муниципальной услуги и передает заявление нанимателя (собственника) с документами, предоставленными им и полученными отделом в ходе предоставления муниципальной услуги, в комиссию для рассмотрения и принятия решения о переселении нанимателя (собственника), об уплате выкупной цены за изымаемое жилое помещение.

Предложения о переселении нанимателей (собственников) жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу на территории городского округа Рефтинский, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги рассматриваются на заседании комиссии.

Решения комиссии о переселении нанимателей (собственников) жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории городского округа Рефтинский, об уплате выкупной цены за изымаемое жилое помещение или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимаются в виде протокола, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 5 рабочих дней с момента заседания комиссии готовит проект постановления главы о предоставлении жилого помещения в связи с переселением нанимателю (собственнику), об уплате собственнику (собственникам) выкупной цены изымаемого жилого помещения и направляет его на согласование, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление главы о предоставлении жилого помещения в связи с переселением нанимателю (собственнику), об уплате собственнику (собственникам) выкупной цены за изымаемое жилое помещение (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является решением по существу заявления.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является издание постановления главы о предоставлении нанимателю

(собственнику) жилого помещения в связи с переселением, об уплате собственнику (собственникам) выкупной цены за изымаемое жилое помещение либо подписание главой письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение трех рабочих дней со дня издания постановления главы о предоставлении жилого помещения в связи с переселением нанимателю (собственнику), об уплате собственнику (собственникам) выкупной цены за изымаемое жилое помещение либо подписание главой письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалистом отдела заявителю выдается или направляется соответствующий документ.

Результатом административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является направление (выдача) заявителю заверенной копии соответствующего постановления главы либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о переселении нанимателя в другое жилое помещение муниципального жилищного фонда управляющая компания заключает с нанимателем договор социального найма этого жилого помещения.

В случае неявки заявителя в управляющую компанию для заключения договора социального найма или отказа в заключении договора социального найма в течение 30 календарных дней со дня уведомления о принятии решения о предоставлении жилого помещения заявителю принятое ранее решение отменяется постановлением главы, с уведомлением об этом заявителя в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения в письменной форме.

В случае принятия решения о переселении собственников в другое жилое помещение муниципального жилищного фонда в течение 15 рабочих дней после издания соответствующего постановления главы специалист отдела заключает с собственником соглашение о переходе права собственности на жилые помещения.

Государственная регистрация права собственности на жилые помещения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В случае принятия решения об уплате собственникам выкупной цены изымаемого жилого помещения в течение 15 рабочих дней после издания соответствующего постановления главы специалист отдела заключает с собственником соглашение о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплате выкупной цены изымаемого жилого помещения. Оплата выкупной цены изымаемого жилого помещения осуществляется за счет средств бюджета городского округа Рефтинский.

Соглашение о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплате выкупной цены изымаемого жилого помещения оформляется специалистом отдела.

Государственная регистрация права собственности городского округа Рефтинский на изымаемое жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и регистрация заявления;
- 2) предоставление заявителем оригиналов документов, поданных в электронной форме;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем по

выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) посредством отправки через личный кабинет;
- путем направления электронного документа в администрацию городского округа Рефтинский на электронную почту reft@goreftinsky.ru.

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

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

- 1) выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Городской округ Рефтинский», «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский», затем «Получить услугу»;
- 2) заполнить форму заявления;
- 3) загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 2.7. Административного регламента;
- 4) подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

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

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

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

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

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

Заявление, представленное с нарушением изложенного порядка, не рассматривается.

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

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление пакета документов заявителя в администрацию городского округа Рефтинский;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ, в соответствии с правилами

регистрации, установленными в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной

услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.6. Административного регламента.

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

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

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

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение Административного регламента;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

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

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами отдела административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

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

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

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

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

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в трехдневный срок со дня

оформления акта проверки, до заявителя (по обращению которого проводилась проверка), до главы городского округа Рефтинский, до начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский и специалиста отдела, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

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

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

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

5.9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

5.10. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится секретарем главы администрации городского округа Рефтинский.

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

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

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

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

- 5) решение, принятое по жалобе;
- 6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

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

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

извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист 1 категории отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский Н.А. Рядчикова

Форма заявления

В администрацию городского
округа Рефтинский

паспорт серия _____ № _____

(кем выдан, когда)
проживающего(й) по адресу:
пгт. Рефтинский, улица _____
дом № __ квартира № __ комната
№ ____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне _____
(фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
4. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
5. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования в связи с переселением из жилого помещения, расположенного по адресу:

признанного непригодным для проживания, находящегося в здании жилого дома, подлежащего сносу (нужное подчеркнуть), занимаемого на условиях социального найма.

К заявлению прилагаю следующие документы:

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись заявителя с расшифровкой)
Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых
помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного
фонда и зон застройки (сноса) на территории городского
округа Рефтинский»

Форма заявления

В администрацию городского
округа Рефтинский

паспорт серия _____ № _____

(кем выдан, когда)
проживающего(й) по адресу:
пгт. Рефтинский, улица _____
дом № __ квартира № __ комната
№ _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне (нам) _____
(фамилия, имя, отчество собственников жилого помещения)

жилое помещение муниципального жилищного фонда взамен изымаемого жилого помещения
по адресу: _____

с заключением соглашения о переходе права собственности на указанные жилые помещения в
связи с тем, что принадлежащее мне (нам) на праве собственности жилое помещение находится
в здании жилого дома, подлежащего сносу, и земельный участок, на котором оно
располагается, изымается для муниципальных нужд.

К заявлению прилагаю следующие документы:

«__» _____ 20__ года

(подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых
помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного
фонда и зон застройки (сноса) на территории городского
округа Рефтинский»

Форма заявления

В администрацию городского
округа Рефтинский

паспорт серия _____ № _____

(кем выдан, когда)
проживающего(й) по адресу:

пгт. Рефтинский, улица _____
дом № __ квартира № __ комната
№ ____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу переселить меня (нас) _____

(фамилия, имя, отчество собственников жилого помещения)

из изымаемого жилого помещения по адресу: _____

с заключением соглашения о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения в связи с тем, что принадлежащее мне (нам) на праве собственности жилое помещение находится в здании жилого дома, подлежащего сносу, и земельный участок, на котором оно располагается, изымается для муниципальных нужд.

К заявлению прилагаю следующие документы:

«__» _____ 20__ года

(подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

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

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

Администрация городского округа Рефтинский

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги: **«Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский»**

(указать наименование услуги)

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

бессрочно.

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2020 № 647

п. Рефтинский

Об утверждении Порядка расходования иного межбюджетного трансферта из областного бюджета на приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных учреждений в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции в городском округе Рефтинский

Руководствуясь постановлением Правительства Свердловской области от 04.06.2020 года № 375-ПП «О предоставлении в 2020 году иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных учреждений в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции и об изменениях в распределение бюджетных ассигнований по расходам областного бюджета», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок расходования иного межбюджетного трансферта из областного бюджета на приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных учреждений в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции в городском округе Рефтинский (далее – Порядок) (приложение № 1).

2. Отделу образования администрации городского округа Рефтинский (О.В. Кукушкина), совместно с Муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» (Е.В. Грачева), финансовому отделу администрации городского округа Рефтинский (В.В. Шенец) при проведении финансирования и санкционировании расходов руководствоваться Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Отделу образования администрации городского округа Рефтинский (О.В. Кукушкина):

3.1. обеспечить выполнение условий Соглашения, заключенного между Министерством образования и молодежной политике Свердловской области и главой городского округа Рефтинский (далее – Соглашение);

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

4. Руководителям муниципальных учреждений городского округа Рефтинский (Т.В. Галиева, О.А. Галкина, Н.И. Ершова, С.П. Пушкарева, О.А. Черепкова, Е.Л. Клешнина, Т.В. Серегина, Л.В. Стафеева, Е.А. Стародумова, О.Л. Филиппова, О.И. Юркина):

4.1. руководствоваться в работе Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления;

4.2. обеспечить целевое использование бюджетных средств;

4.3. обеспечить достижение целевых показателей результативности расходования, предоставляемого иного межбюджетного трансферта.

5. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.07.2020 года.

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

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

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 23.10.2020 № 647 «Об утверждении Порядка расходования иного межбюджетного трансферта из областного бюджета на приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных учреждений в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции в городском округе Рефтинский»

Порядок

расходования иного межбюджетного трансферта из областного бюджета на приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных учреждений в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции в городском округе Рефтинский

1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) устанавливает правила и условия расходования в 2020 году иного межбюджетного трансферта из областного бюджета на приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных учреждений (далее - иной межбюджетный трансферт) в целях выполнения требований Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по профилактике и устранению последствий распространения новой коронавирусной инфекции для поэтапного возобновления деятельности муниципальных учреждений.

2. Главным администратором и распорядителем средств, поступающих в бюджет городского округа Рефтинский в форме иного межбюджетного трансферта, является администрация городского округа Рефтинский (далее - администрация).

3. Иной межбюджетный трансферт подлежит зачислению в доходы местного бюджета и расходованию по разделу 0700 «Образование», подразделам и целевым статьям:

- по подразделу 0701 «Дошкольное образование» и целевой статье 0120240900 «Приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных учреждений в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции», соответствующим видам расходов;

- по подразделу 0702 «Общее образование» и целевой статье 0120240900 «Приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных учреждений в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции», соответствующим видам расходов;

- по подразделу 0703 «Дополнительное образование детей» и целевым статьям 0120640900 «Приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных учреждений в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции», 0910040900 «Приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных учреждений в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции», соответствующим видам расходов;

- по подразделу 0707 «Молодежная политика и оздоровление детей» и целевой статье 0120740900 «Приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для

муниципальных учреждений в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции», соответствующим видам расходов.

4. Иной межбюджетный трансферт предоставляется на приобретение и (или) возмещение фактических расходов, понесенных не ранее 20.05.2020 года, в связи с приобретением устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, для следующих муниципальных учреждений:

- 1) муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- 2) муниципальных общеобразовательных учреждений;
- 3) муниципальных учреждений отдыха детей и их оздоровления (муниципальных загородных учреждений летнего отдыха детей и их оздоровления, включая структурные подразделения муниципальных учреждений);
- 4) муниципальных учреждений дополнительного образования.

5. Средства, выделенные из областного бюджета в форме иного межбюджетного трансферта, направляются муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным администрации, на основании заключенных соглашений в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на указанные цели, на приобретение и (или) возмещение фактических расходов, понесенных не ранее 20.05.2020 года, в связи с приобретением муниципальными учреждениями следующих устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля:

- 1) бытовых приборов для обеззараживания воздуха в помещениях:
стационарных бактерицидных облучателей открытого типа;
стационарных рециркуляторов бактерицидных;
переносных бактерицидных облучателей закрытого типа;
ультрафиолетовых бактерицидных рециркуляторов для обеззараживания воздуха в салоне транспортного средства закрытого типа;
- 2) бытовых средств индивидуальной защиты:
настенных локтевых дозаторов с антисептическим средством для обработки рук (не менее 1 литра);
дозаторов автоматических бесконтактных с контейнером (не менее 3 литров) и дополнительной емкостью антисептического средства для обработки рук (не менее 3 литров);
- 3) средств визуального контроля температуры:
бесконтактных инфракрасных термометров (пирометров);
стационарных тепловизионных комплексов (с установкой и настройкой оборудования).

6. Администрация представляет в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство) отчеты о расходах местного бюджета, в целях финансового обеспечения которых предоставляется иной межбюджетный трансферт, в сроки, порядке и по формам, утверждаемым Соглашением, заключенным между Министерством и главой городского округа Рефтинский

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

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

8. Администрация обеспечивает соблюдение получателями иного межбюджетного трансферта условий, целей и порядка их предоставления.

Внутренний муниципальный финансовый контроль над использованием бюджетных средств осуществляется администрацией городского округа Рефтинский и финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский, в пределах своей компетенции.

Внешний муниципальный финансовый контроль над использованием бюджетных средств осуществляется контрольным органом городского округа Рефтинский.

Главный специалист финансового отдела Н.Н. Синявская

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2020 № 648

п. Рефтинский

О реализации мер по улучшению санитарно-эпидемиологической обстановки и выполнению требований санитарного законодательства в условиях возникновения угрозы распространения заболевания новой коронавирусной инфекции на территории городского округа Рефтинский

В целях улучшения санитарно-эпидемиологической обстановки и выполнению требований санитарного законодательства в условиях возникновения угрозы распространения заболевания новой коронавирусной инфекции на территории городского округа Рефтинский, на основании постановлений главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18.03.2020 года № 7 «Об обеспечении режима изоляции в целях предотвращения распространения COVID-19», от 30.03.2020 года № 9 «О дополнительных мерах по недопущению распространения COVID-19», во исполнение предписания главного Государственного санитарного врача по городу Асбест и Белоярскому району Е.А. Брагиной о реализации мер по улучшению санитарно-эпидемиологической обстановки и выполнению требований санитарного законодательства в условиях возникновения угрозы распространения заболевания новой коронавирусной инфекции на территории городского округа Рефтинский № 66-03-15/15-10458 от 22.10.2020 года», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Организовать на территории городского округа Рефтинский проведение заключительной дезинфекции силами уполномоченной специализированной организации дезинфекционного профиля мест общего пользования (подъездов многоквартирных домов, лифтовых кабин), попадающих в границы инфекционного очага новой коронавирусной инфекции.

2. Управляющим компаниям и ТСЖ, осуществляющим деятельность на территории городского округа Рефтинский рекомендовать проведение работ по заключительной дезинфекции силами уполномоченной специализированной организации дезинфекционного профиля мест общего пользования (подъездов многоквартирных домов, лифтовых кабин), попадающих в границы инфекционного очага новой коронавирусной инфекции

3. Для указанных хозяйствующих субъектов рекомендовать финансирование для организации и проведения работ по заключительной дезинфекции подъездов многоквартирных домов, попадающих в границы инфекционного очага новой коронавирусной инфекции в рамках утверждённого тарифа.

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

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2020 № 650

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.07.2015 года № 484 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 16.10.2020 года)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьёй 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании пункта 3 статьи 30 Устава

городского округа Рефтинский, постановления главы городского округа Рефтинский от 20.02.2019 года № 140 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.07.2015 года № 484 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 16.10.2020 года):

1.1. в наименовании административного регламента предоставления муниципальной услуги слова «Утверждение схемы расположения земельных участков на территории городского округа Рефтинский» заменить на слова «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

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

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

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

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение №1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 26.10.2020 № 650 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.07.2015 года № 484 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 16.10.2020 года)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории городского округа Рефтинский.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в городском округе Рефтинский, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Рефтинский, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах городского округа Рефтинский.

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Рефтинский при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. 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 и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/24860/1/info>, на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации городского округа Рефтинский, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными гражданскими служащими администрации городского округа Рефтинский при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации городского округа Рефтинский должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельных участков на территории городского округа Рефтинский».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Рефтинский.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- 2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);
- 3) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в

иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления
муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление главы городского округа Рефтинский об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом.

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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги 14 дней со дня регистрации заявления. С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации соответствующего заявления.

Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. 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/page/top_menu/uslugi/stroit_izo/index.php и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/24860/1/info>.

Администрации городского округа Рефтинский обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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

16. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в администрацию городского округа Рефтинский либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – заявление).

2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В заявлении по установленной форме (приложение № 1,2 к Регламенту) должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области).

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

При представлении заявителем копий документов, они должны быть заверены нотариально, либо органом, выдавшим документ, либо заявителем представляются оригиналы указанных копий для сверки.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной или муниципальной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 Регламента, представляются в администрацию городского округа Рефтинский посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя, и(или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, 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, в форме электронных документов при реализации технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми 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 муниципальных услуг, являются:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельного участка (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном

носителе, заверенном в установленном порядке);

Заявитель вправе представить документы, содержащий 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 в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать

от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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»;

- 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 государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с

информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. 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

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги за плату, законодательством Российской Федерации 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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации

городского округа Рефтинский не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Рефтинский при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация городского округа Рефтинский не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа Рефтинский при реализации технической возможности.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

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.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 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

муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий при реализации технической возможности;

2) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и администрации городского округа Рефтинский);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации городского округа Рефтинский осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя, при приеме заявления;
- при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу в электронной форме.

34. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 Регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

37. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский.

На Едином портале и на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский 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 (не предусмотрена);
- 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, официальном сайте администрации городского округа Рефтинский 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 муниципальной 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;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации 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), официального сайта администрации городского округа Рефтинский. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации городского округа Рефтинский графика приема заявителей.

Администрации городского округа Рефтинский 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;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги при реализации технической возможности:

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.

1. 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.

2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными 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 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.

3. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 16 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги при реализации технической возможности:

1. Администрации городского округа Рефтинский 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 администрацией городского округа Рефтинский электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего 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.

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

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

- 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;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении

муниципальной услуги при реализации технической возможности:

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю администрацией городского округа Рефтинский в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

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

а) уведомление о записи на прием в администрацию городского округа Рефтинский или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области при реализации технической возможности:

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество

муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

38. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органа местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

Орган местного самоуправления направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органом местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в орган местного самоуправления оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в орган местного самоуправления осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации органом местного самоуправления.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в орган местного самоуправления в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в орган местного самоуправления;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации,

участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги:

основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из органа местного самоуправления не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию городского округа Рефтинский осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией городского округа Рефтинский.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Прием заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Рефтинский письменного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:

- сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;
- регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота (далее – СЭД);
- направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации городского округа Рефтинский в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения,
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,
- документы не исполнены карандашом,
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;

направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации городского округа Рефтинский в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 1 и абзаце тринадцатом подпункта 2 настоящего пункта.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в абзацах третьем, четвертом и пятом подпункта 1 и абзацах тринадцатом и четырнадцатом подпункта 2 настоящего пункта не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

41. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги в СЭД осуществляется в день их поступления специалистом администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации городского округа Рефтинский.

42. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям установленным подпунктом 2 пункта 40 настоящего Регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации городского округа Рефтинский и поступление названных документов на рассмотрение специалисту администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

45. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

47. Специалист администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

49. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом администрации городского округа Рефтинский.

50. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

51. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращений в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является получение специалистом администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Проведение экспертизы документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет наличия у лица, подавшего заявление от чьего-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя.

54. По результатам экспертизы документов устанавливается наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов администрация городского округа Рефтинский обеспечивает подготовку одного из следующих документов:

- подготавливает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает его подписание;

- в случае наличия оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков и обеспечивает его подписание.

Специалист администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами администрации городского округа Рефтинский, уполномоченными на его согласование и подписание.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация в СЭД.

Направление результата предоставления
муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Специалист администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление копии решения (выписки из решения), указанного в пункте 59 настоящего Регламента, в следующем порядке:

- 1) подписание проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает

его подписание или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

2) передача документов, указанных в подпунктах 1 настоящего пункта Регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

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

61. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

62. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения, указанного в пункте 59 настоящего Регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

64. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации городского округа Рефтинский, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 41 настоящего Регламента.

65. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в СЭД осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Рефтинский.

66. Специалист администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту уполномоченного органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

67. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист администрации городского округа Рефтинский, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 53-57 настоящего Регламента подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма администрации городского округа Рефтинский об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

68. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать пятнадцати дней.

69. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

70. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом администрации городского округа Рефтинский, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его в СЭД и направление заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля

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

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами администрации городского округа Рефтинский, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

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

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

Задачами осуществления контроля являются:

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

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

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами администрации городского округа Рефтинский, ответственными за предоставление муниципальной услуги, административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

Текущий контроль за соблюдением работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения, в подчинении которого работает специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы городского округа Рефтинский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение доводится до сведения специалистов администрации городского округа Рефтинский не менее

чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, лицом, в отношении действий которого проводится проверка, и начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

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

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

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя, по обращению которого проводилась проверка, до главы городского округа Рефтинский, до начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский и специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

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

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

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

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

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

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации городского округа Рефтинский нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

75. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа Рефтинский при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

(бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Рефтинский, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Органы местного самоуправления муниципального

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

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа Рефтинский, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

78. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при

личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится секретарем главы администрации городского округа Рефтинский.

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

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

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

- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) решение, принятое по жалобе;
- 6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:
 - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
 - извинения за доставленные неудобства;
 - информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- 7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
- 8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;
- 4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

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

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков

состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

Способы информирования заявителей

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

79. Администрации городского округа Рефтинский, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfс66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<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 муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных 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, его должностных лиц и муниципальных служащих,

а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление 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».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Главе городского округа Рефтинский
Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, категория земель

_____ (указать категорию земель в соответствии с кадастровым паспортом)

в размере _____ кв. м расположенного по адресу: поселок Рефтинский,

_____ с разрешенным

использованием _____

в кадастровом квартале _____

О себе сообщаю следующее:

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

_____ (паспортные данные либо ИНН* и ОГРН*)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Основание, на котором используется земельный участок: _____

Приложение:

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

_____ дата

_____ подпись

* Заполняется в случае подачи заявления от имени юридического лица

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территории»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

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

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

_____ (наименование уполномоченного органа)

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

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

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

_____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.10.2020 № 654

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от
05.11.2013 года № 992 «Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по
договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» (в
редакции от 13.05.2019 года)**

В соответствии с пунктом 15 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 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления главы
городского округа Рефтинский от 20.02.2019 года № 140 «О разработке и утверждении
административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных
регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа
Рефтинский», пункта 9 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от

05.11.2013 года № 992 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» (в редакции от 13.05.2019 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

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

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 27.10.2020 № 654 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 05.11.2013 года № 992 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» (в редакции от 13.05.2019 года).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории городского округа Рефтинский.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа Рефтинский и (или) ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) (далее - муниципальная услуга).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - гражданам Российской Федерации, проживающим на территории городского округа Рефтинский, занимающим жилые помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма (далее - заявители).

В качестве заявителя может выступать представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

1) в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее – отдел) во время личного приема, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи. С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты отдела можно ознакомиться:

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

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

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

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

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

1.5. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Рефтинский.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел.

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

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

- Пенсионный Фонд Российской Федерации;
- Организации жилищно-коммунального хозяйства не зависимо от их организационно-правовой формы.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение нанимателю жилого помещения по договору социального найма на

вселение нового члена семьи (временных жильцов) по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту;

- письменное уведомление об отказе в разрешении нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) с указанием причины отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня представления гражданином заявления о выдаче разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) и документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня его регистрации в МФЦ.

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

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

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

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

- 1) заявление по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту;

- 2) документы, удостоверяющие личность нанимателя, всех совершеннолетних членов семьи и гражданина, который вселяется в жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя;

- 3) документ, подтверждающий право пользования нанимателем жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение суда и др.);

- 4) документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении или о расторжении брака, копия свидетельства о рождении и др.);

- 5) согласие на вселение в письменной форме всех совместно проживающих с нанимателем совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту. На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя.

К членам семьи нанимателя жилого помещения относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения в судебном порядке;

- 6) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае если с заявлением обратился представитель физического лица;

- 7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Заявители, подающие заявление от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

- 1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

- 2) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

- 3) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна;

- 4) документ, удостоверяющий личность опекуна.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения о регистрации заявителя по месту жительства либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность);

- сведения о гражданах, зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства или месту пребывания заявителя, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета. Размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), вида жилого фонда, к которому относиться жилое помещение (муниципальный, государственный, частный);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

Заявитель может представить указанный документ по собственной инициативе.

Указанный документ может быть получен без участия заявителя в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- 1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- 2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

- 3) отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса);

- 4) несоответствие формы представленного заявления установленной форме (приложение № 2 к Административному регламенту).

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

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

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента;

2) в представленных заявителем документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;

3) если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 1.3. Административного регламента;

4) если после вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы, установленной на территории городского округа Рефтинский.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, какие действия должны быть совершены заявителем для предоставления ему муниципальной услуги (представление необходимых документов, информации и др.).

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) также являются:

1) несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;

2) непредставление заявителем подлинников документов, перечисленных в пункте 2.7. Административного регламента, в срок, указанный в электронном уведомлении о приеме и регистрации заявления и документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, заявителю требуется получение следующей необходимой и обязательной услуги:

1) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления;

2) копия технического паспорта на жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, а в случае, если технический паспорт отсутствует, иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету жилищного фонда.

2.13. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

2.15. Заявление о выдаче разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) с приложением документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, подаются любым из нижеперечисленных способов:

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский;
- на бумажном носителе в МФЦ;

- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru;
- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 3;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

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

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ).

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
- 3) принятие решения о выдаче разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов);
- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в администрацию городского округа Рефтинский с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7. Административного регламента.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления, а также соответствие приложенных к нему документов перечню документов, указанных в заявлении.

При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае согласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист отдела возвращает представленные документы заявителю на доработку.

В случае несогласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела направляет заявителю письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении, специалист отдела, ответственный за прием документов, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами (за исключением нотариально заверенных копий) и передает секретарю главы администрации городского округа Рефтинский на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе городского округа Рефтинский (далее - глава).

Срок рассмотрения главой зарегистрированного пакета документов – 3 рабочих дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов» является поступление пакета документов с резолюцией главы специалисту отдела для проведения проверки полноты и достоверности представленных документов.

Специалист отдела после приема заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям законодательства и пункту 2.7. Административного регламента в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, специалист отдела в течение 2 (двух) рабочих дней запрашивает их в соответствующих государственных и (или) муниципальных органах (организациях) в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного

взаимодействия.

В случае поступления в отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, специалист отдела обеспечивает уведомление заявителя (направление уведомления заявителю) о получении такого ответа, предлагает заявителю представить документы и (или) информацию, указанные в пункте 2.8. Административного регламента. Такие документы и (или) информация должны быть представлены заявителем в отдел в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления.

Результатом данного административного действия является установление наличия или отсутствия оснований в выдаче (отказе) разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов).

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» составляет 10 рабочих дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о выдаче разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» является оформление разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) либо письменное уведомление об отказе в разрешении нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) с указанием причины отказа.

При наличии оснований для отказа нанимателю жилого помещения в выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит проект уведомления об отказе нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) и подписывает главой (лицом, исполняющим его полномочия).

Глава (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает и подписывает проект уведомления об отказе нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) в течение 3 (трех) календарных дней.

В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям законодательства и Административного регламента специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов, принимает решение в выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) путем оформления разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов). Разрешение нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов), согласованный в установленном порядке, передается на подпись главе.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является регистрация в установленном порядке разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) либо уведомление об отказе в разрешении нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов).

В день регистрации разрешения специалист отдела готовит уведомление для заявителя о вселении нового члена семьи (временных жильцов), передает его на подпись главе для рассмотрения - 1 (один) рабочий день.

Не позднее следующего рабочего дня после подписания уведомления о вселении нового члена семьи (временных жильцов) либо регистрации уведомления об отказе на вселение нового члена семьи (временных жильцов) специалист отдела вручает заявителю уведомление о принятом решении.

Направление ответа заявителю осуществляется по почте заказным письмом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является вручение (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) на копии уведомления о принятом решении или квитанция о почтовом отправлении с уведомлением.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и регистрация заявления;
- 2) предоставление заявителем оригиналов документов, поданных в электронной форме;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

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

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

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

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

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

- 1) выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Городской округ Рефтинский», «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)», затем «Получить услугу»;
- 2) заполнить форму заявления;
- 3) загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 2.7. Административного регламента;
- 4) подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

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

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 2.7. Административного регламента.

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

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

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

образа такого документа.

Заявление, представленное с нарушением изложенного порядка, не рассматривается.

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление пакета документов заявителя в администрацию городского округа Рефтинский;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2. Административного регламента.

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

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

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в

документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, готовит исправленный документ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Результатом процедуры является:

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5. Административного регламента.

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

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Задачами осуществления контроля являются:

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

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

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами отдела административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

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

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы городского округа Рефтинский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела не менее чем за три рабочих дня до проведения

плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, лицом, в отношении действий которого проводится проверка, и начальником отдела.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

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

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

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя (по обращению которого проводилась проверка), до главы, до начальника отдела и специалиста отдела, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) портала федеральной государственной информационной системы

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

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

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

5.10. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится секретарем главы администрации городского округа Рефтинский.

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

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

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

- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче

заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) решение, принятое по жалобе;
- 6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:
 - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
 - извинения за доставленные неудобства;
 - информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- 7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
- 8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;
- 4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

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

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы,

признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

Специалист 1 категории отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский Н.А. Рядчикова

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)».

РАЗРЕШЕНИЕ

на вселение гр. _____ месту жительства,
(Ф.И.О., год рождения)

месту пребывания на период с _____ по _____ года, в жилое помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, поселок городского типа Рефтинский, улица _____, дом № _____, квартира № _____, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м, занимаемое гр. _____ на _____ основании

(договор социального найма, договор коммерческого найма, ордер, договор найма специализированного жилого помещения)

Родственное отношение вселяемого к нанимателю - _____.

Глава городского округа Рефтинский

М.П.

_____ подпись

_____ расшифровка

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»

Форма заявления

В администрацию городского округа Рефтинский

_____ паспорт серия _____ № _____

_____ (кем выдан, когда)

проживающего(й) по адресу:

пгт. Рефтинский, улица _____

дом № _____ квартира № _____ комната № _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вселение в занимаемое мною по договору социального найма/ордеру от _____ № _____ жилое помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, пгт. Рефтинский, улица _____, дом № _____, квартира № _____, комната № _____, в качестве членов моей семьи (временных жильцов):

_____ (фамилия, имя, отчество, родственные отношения, документ, удостоверяющий личность, его реквизиты, кем и когда выдан)

« ____ » _____ 20__ года

Наниматель: _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)».

Форма заявления

В администрацию городского округа Рефтинский

_____ паспорт серия _____ № _____

_____ (кем выдан, когда)

проживающего(й) по адресу:
пгт. Рефтинский, улица _____
дом № _____ квартира № _____ комната № _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, (фамилия, имя, отчество)

не возражаю против вселения в жилое помещение, расположенное по адресу: пгт. Рефтинский, дом № _____, квартира № _____, комната № _____ в качестве члена семьи нанимателя

_____ (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ года

Член семьи нанимателя: _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)».

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

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

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

Администрация городского округа Рефтинский

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги: **«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»**
(указать наименование услуги)

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.10.2020 № 655

п. Рефтинский

Об утверждении Порядка оценки эффективности налоговых расходов городского округа Рефтинский

В соответствии со статьей 174.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2019 года № 796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», постановлением главы городского округа Рефтинский от 04.09.2020 года № 522 «Об утверждении Порядка формирования перечня налоговых расходов городского округа Рефтинский», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Порядок оценки эффективности налоговых расходов городского округа Рефтинский (приложение № 1).
2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

ПОРЯДОК

оценки эффективности налоговых расходов городского округа Рефтинский

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила формирования информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов, а также порядок оценки эффективности налоговых расходов городского округа Рефтинский (далее – оценка эффективности налоговых расходов) и обобщения результатов оценки эффективности налоговых расходов.

1.2. Понятия, используемые в Порядке, соответствуют терминам и определениям, установленным Общими требованиями к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2019 года № 796.

2. Правила формирования информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов

2.1. Информация о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов формируется отделом по экономике городского округа Рефтинский (далее – отдел по экономике) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в отношении налоговых льгот, освобождений и иных преференций, включенных в Перечень налоговых расходов городского округа Рефтинский, утверждаемый постановлением главы городского округа Рефтинский (далее - Перечень налоговых расходов).

2.2. Информация о нормативных и целевых характеристиках налоговых расходов формируется на основании нормативных правовых актов Думы городского округа Рефтинский (далее - Дума городского округа), которыми предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по местным налогам, правовых актов администрации городского округа Рефтинский (далее - администрация городского округа) об утверждении муниципальных программ городского округа Рефтинский (далее - городской округ), а также на основании Перечня налоговых расходов.

2.3. Информация о фискальных характеристиках налоговых расходов формируется на основании данных, представляемых налоговыми органами в финансовый отдел городского округа (далее - финансовый отдел) в соответствии с действующим законодательством.

2.4. В целях сбора и учета информации о фискальных характеристиках налоговых расходов финансовый орган ежегодно в срок до 15 августа текущего финансового года представляет в отдел по экономике информацию, установленную разделом 3 приложения к настоящему Порядку, по каждому виду налогового расхода.

2.5. Отдел по экономике ежегодно в срок до 1 октября текущего финансового года формирует сводную информацию о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов и обеспечивает ее размещение (актуализацию) на официальном сайте городского округа.

2.6. В случае внесения изменений в текущем финансовом году изменений в нормативные правовые акты Думы городского округа, которыми предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по местным налогам, в Перечень налоговых расходов отдел по экономике в течение пяти рабочих дней после издания соответствующих правовых актов обеспечивает актуализацию информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов на официальном сайте городского округа.

3. Порядок оценки эффективности налоговых расходов

3.1. Оценка эффективности налоговых расходов осуществляется структурными подразделениями администрации городского округа, ответственными в соответствии с полномочиями, установленными муниципальными правовыми актами, за достижение соответствующих налоговому расходу целей муниципальных программ и (или) целей социально-экономической политики городского округа, не относящихся к муниципальным программам городского округа (далее - куратор налогового расхода) ежегодно, в срок до 20 сентября текущего финансового года.

3.2. В целях проведения оценки эффективности налоговых расходов отдел по экономике ежегодно в срок до 20 августа текущего финансового года направляет кураторам налоговых расходов информацию о нормативных и фискальных характеристиках соответствующих налоговых расходов.

3.3. Оценка эффективности налоговых расходов включает:

- 1) оценку целесообразности налоговых расходов городского округа;
- 2) оценку результативности налоговых расходов городского округа.

3.4. Критериями целесообразности налоговых расходов городского округа являются:

1) соответствие налоговых расходов городского округа целям муниципальных программ городского округа, структурных элементов муниципальных программ и (или) целям социально-экономической политики городского округа, не относящимся к муниципальным программам городского округа;

2) востребованность плательщиками предоставленных налоговых льгот по местным налогам (далее - налоговые льготы).

3.5. Оценка соответствия налогового расхода городского округа целям муниципальных программ городского округа, структурных элементов муниципальных программ и (или) целям социально-экономической политики городского округа, не относящимся к муниципальным программам городского округа (далее - социально-экономическая политика) проводится по следующей форме:

Налоговый расход (целевая категория)	Наименование муниципальной программы/структурного элемента муниципальной программы и (или) документа, отражающего цель социально-экономической политики	Цель муниципальной программы/структурного элемента муниципальной программы и (или) цель социально-экономической политики

3.6. Востребованность плательщиками предоставленных налоговых льгот характеризуется соотношением количества плательщиков, воспользовавшихся налоговыми льготами, и общего количества плательщиков (далее - соотношение (С)), за 5-летний период.

Под общим количеством плательщиков понимается количество плательщиков, потенциально имеющих право на получение данной льготы. Общее количество плательщиков определяется на основании положений правовых актов, статистических данных и иных сведений, имеющих в распоряжении кураторов налоговых расходов.

Количество плательщиков, воспользовавшихся налоговыми льготами, определяется на основании данных, представляемых отделом по экономике куратору налогового расхода в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

Для расчета соотношения (С) применяется следующая формула:

$$C = (K_{i-4} + K_{i-3} + K_{i-2} + K_{i-1} + K_i) / (K_{i-4} + K_{i-3} + K_{i-2} + K_{i-1} + K_i) \times 100\%;$$

где:

Кл - количество плательщиков, воспользовавшихся налоговыми льготами;

К - общее количество плательщиков;

i - отчетный год.

Налоговый расход признается востребованным, если значение С больше 25,0 %.

При необходимости кураторами налоговых расходов могут быть установлены иные критерии целесообразности предоставления налоговых льгот для плательщиков.

3.7. Оценка результативности налоговых расходов состоит из:

1) оценки вклада предусмотренных для плательщиков налоговых льгот в изменение значения показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики городского округа, не относящихся к муниципальным программам городского округа (далее - целевой показатель);

2) оценки бюджетной эффективности налоговых расходов.

Под целевым показателем понимается показатель, количественно характеризующий достижение цели (целей) муниципальной программы, ее структурных элементов и (или) социально-экономической политики городского округа, не относящихся к муниципальным программам городского округа, которой (которым) соответствует налоговый расход.

3.8. Оценка вклада предусмотренной для плательщиков налоговой льготы (O_B) в изменение значения целевого показателя рассчитывается как разница между значением указанного целевого показателя с учетом налоговой льготы и значением целевого показателя без учета налоговой льготы.

$$O_B = П_{с/л} - П_{без/л};$$

где:

$П_{с/л}$ - значение целевого показателя с учетом налоговой льготы;

$П_{без/л}$ - значение целевого показателя без учета налоговой льготы.

Если значение O_B больше 0, то льгота признается эффективной по критерию, установленному подпунктом 1 пункта 3.7 настоящего Порядка. При значении O_B меньше или равным 0, льгота признается не эффективной по критерию, установленному подпунктом 1 пункта 3.7 настоящего Порядка.

3.9. Оценка бюджетной эффективности налоговых расходов представляет собой сравнительный анализ результативности предоставления налоговых льгот и результативности применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики городского округа, не относящихся к муниципальным программам городского округа (далее соответственно - сравнительный анализ, альтернативные механизмы достижения целей).

3.10. Сравнительный анализ включает сравнение объемов расходов местного бюджета в случае применения альтернативных механизмов достижения целей и объемов предоставленных налоговых льгот (расчет прироста целевого показателя на 1 рубль налоговых расходов и на 1 рубль расходов местного бюджета для достижения того же целевого показателя в случае применения альтернативных механизмов достижения целей).

В качестве альтернативных механизмов достижения целей могут учитываться, в том числе, субсидии или иные формы непосредственной финансовой поддержки плательщиков, имеющих право на налоговые льготы, за счет средств местного бюджета (далее - финансовая поддержка).

Альтернативный механизм достижения целей признается более предпочтительным, если прирост значения целевого показателя при предоставлении финансовой поддержки (далее - ФП) на 1 рубль расходов местного бюджета будет больше, чем прирост значения целевого показателя на 1 рубль налогового расхода (далее - НР).

Налоговый расход признается не эффективным по критерию, установленному подпунктом 2 пункта 3.7 настоящего Порядка, если:

$$П_{без/л, \text{ прирост}} / \text{ФП} > П_{с/л, \text{ прирост}} / \text{НР}$$

Налоговый расход признается эффективным по критерию, установленному подпунктом 2 пункта 3.7 настоящего Порядка, если:

$$П_{без/л, \text{ прирост}} / \text{ФП} < П_{с/л, \text{ прирост}} / \text{НР}$$

где:

$P_{с/л, \text{прирост}}$ - прирост значения целевого показателя с учетом налоговой льготы;
 $P_{без/л, \text{прирост}}$ - прирост значения целевого показателя без учета налоговой льготы;
 ФП - объем финансовой поддержки, руб.;
 НР - сумма налогового расхода, руб.

3.11. По итогам оценки эффективности налогового расхода куратор налогового расхода формулирует выводы о достижении целевых характеристик налогового расхода, вкладе налогового расхода в достижение целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики городского округа, не относящихся к муниципальным программам городского округа, а также о наличии или об отсутствии более результативных (менее затратных для местного бюджета) альтернативных механизмов достижения целей и представляет соответствующую информацию в отдел по экономике в срок, установленный пунктом 3.1 настоящего Порядка.

3.12. Оценка эффективности налоговых расходов не проводится в отношении отмененных на момент оценки налоговых льгот, освобождений и иных преференций по местным налогам.

4. Порядок обобщения результатов оценки эффективности налоговых расходов

4.1. Отдел по экономике в срок до 1 октября текущего финансового года:

1) обобщает информацию о результатах оценки эффективности налоговых расходов, формирует аналитическую записку о целесообразности и результативности налоговых расходов городского округа (далее - аналитическая записка) и дает рекомендации о необходимости сохранения (уточнения, отмены) предоставленных плательщикам налоговых льгот;

2) направляет аналитическую записку заместителю главы администрации городского округа, осуществляющему контроль по данному постановлению, финансовому отделу, в целях учета при проведении оценки эффективности реализации муниципальных программ городского округа.

4.2. Результаты оценки эффективности налоговых расходов учитываются при формировании основных направлений бюджетной и налоговой политики городского округа.

Приложение №

к Порядку формирования перечня налоговых расходов и оценки эффективности налоговых расходов городского округа Рефтинский

1. Нормативные характеристики налоговых расходов городского округа Рефтинский

Наименование налога, по которому предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции	Нормативные правовые акты городского округа, их структурные единицы, которыми предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции	Целевая категория плательщиков, для которых предусмотрены налоговые льготы, освобождения и иные преференции и по местным налогам,	Даты вступления в силу положений нормативных правовых актов городского округа Рефтинский, устанавливающих налоговые льготы, освобождения и иные преференции по местным налогам	Даты начала действия, предоставленного нормативным и правовыми актами городского округа Рефтинский права на налоговые льготы, освобождения и иные преференции по местным налогам	Период действия налоговых льгот, освобождений и иных преференций по местным налогам, предоставленных нормативным и правовыми актами городского округа Рефтинский	Дата прекращения действия налоговых льгот, освобождений и иных преференций по местным налогам в соответствии с нормативными правовыми актами городского округа Рефтинский
1	2	3	4	5	6	7

**2. Целевые характеристики
налоговых расходов городского округа Рефтинский**

Наименование налоговых льгот, освобождений и иных преференций по местным налогам	Целевая категория налогового расхода ¹	Цели предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций по местным налогам	Размер налоговой ставки, в пределах которой предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по местным налогам	Наименование муниципальных программ городского округа, в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по местным налогам	Наименования структурных элементов муниципальных программ городского округа (подпрограммы, мероприятия), в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по местным налогам	Цели муниципальных программ городского округа (структурных элементов) и (или) цели социально-экономической политики городского округа, не относящиеся к муниципальным программам городского округа
1	2	3	4	5	6	7

**3. Фискальные характеристики
налогового расхода городского округа Рефтинский**

Объем налоговых льгот, освобождений и иных преференций по местным налогам, предоставленных для плательщиков за отчетный финансовый год и за год, предшествующий отчетному финансовому году (тыс. рублей)	Общая численность плательщиков в отчетном финансовом году и за 5 лет, предшествующих отчетному финансовому году, в разрезе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (единиц)	Численность плательщиков, воспользовавшихся налоговой льготой, освобождением и иной преференцией по местным налогам в отчетном финансовом году и за 5 лет, предшествующих отчетному финансовому году (единиц)	Объем налогов, подлежащих уплате в местный бюджет плательщиками, имеющими право на налоговые льготы, освобождения и иные преференции по местным налогам за 6 лет, предшествующих отчетному финансовому году, - по стимулирующим налоговым расходам городского округа (тыс. рублей)
1	2	3	4

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.10.2020 № 657

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.04.2019 года № 242 «Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов городского округа Рефтинский»

В соответствии с пунктом 3 Плана мероприятий по обеспечению сокращения дебиторской задолженности и принятию своевременных мер по ее взысканию на территории городского округа Рефтинский, утвержденного постановлением главы городского округа Рефтинский от 14.02.2019 года № 118 «Об утверждении Плана мероприятий по обеспечению сокращения дебиторской задолженности и принятию своевременных мер по ее взысканию на

территории городского округа Рефтинский», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.04.2019 года № 242 «Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов городского округа Рефтинский», изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский Л.Ю. Коновалову

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 27.10.2020 № 657 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.04.2019 года № 242 «Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов городского округа Рефтинский»

Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов городского округа Рефтинский

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов городского округа Рефтинский (далее – Порядок) регулирует отношения по взысканию просроченной дебиторской задолженности между главными администраторами (администраторами) доходов городского округа Рефтинский (далее - Администраторы доходов) и лицами, имеющими задолженность в бюджет городского округа Рефтинский.

2. В целях настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

деятельность по взысканию просроченной задолженности (взыскание) - юридические и фактические действия, совершаемые Администраторами доходов, и направленные на погашение должником просроченной задолженности;

должник - физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим договором и (или) законом, иным нормативным правовым актом. Должником также является поручитель, залогодатель, иное лицо, обязанное в силу закона или договора субсидиарно или солидарно с должником исполнить его обязательство перед кредитором, если иное прямо не предусмотрено Гражданским кодексом Российской Федерации;

просроченная задолженность - суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств, по которым истёк трехмесячный срок с момента наступления даты их погашения, и обязанность по уплате которых возникла вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства перед кредитором, в том числе в результате неправомерного удержания денежных средств, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате либо неосновательного получения или сбережения за счет другого лица, включая суммы неустойки (штрафов, пеней) и процентов, начисленных за просрочку исполнения обязательств, если иное не установлено Федеральным законом или договором;

претензия - требование в письменной форме о восстановлении нарушенных имущественных прав и охраняемых законом интересов администрации, основанных на законе и

(или) договоре;

иск, исковое заявление - направленное суду, уполномоченному разрешать соответствующие споры по их подведомственности и подсудности, письменное заявление администрации об оспаривании или восстановлении в принудительном порядке нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов, основанных на законе и (или) договоре;

исполнитель – администрация, структурное подразделение администрации (должностное лицо, ответственное за исполнение контракта, договора);

главный администратор (администратор) доходов бюджета - определенный законом (решением) о бюджете орган государственной власти (государственный орган), орган местного самоуправления, орган местной администрации, орган управления государственным внебюджетным фондом, Центральный банк Российской Федерации, иная организация, имеющие в своем ведении администраторов доходов бюджета и (или) являющиеся администраторами доходов бюджета;

ответственное лицо (ответственный) - лицо, назначаемое руководителем подразделения-исполнителя для совершения той или иной операции. В случае необходимости временного или постоянного устранения ответственного от дел (отпуск, увольнение) руководитель подразделения-исполнителя назначает нового ответственного и контролирует процесс передачи дел и документов от ранее назначенного ответственного новому. Увольнение или направление в отпуск ранее назначенного ответственного производится только после полной передачи дел новому ответственному. В случае, если руководителем подразделения по какой-либо причине новый ответственный не был назначен или не обеспечен процесс передачи дел и документов от ранее назначенного ответственного новому, то ответственным является непосредственно руководитель этого подразделения.

3. Работа с просроченной дебиторской задолженностью осуществляется в три этапа:

- 1) претензионный (досудебный) этап;
- 2) исковой (судебный) этап;
- 3) принудительное исполнение судебного акта (постановления).

II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ (ДОСУДЕБНОЙ) РАБОТЫ

4. Исполнитель ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, осуществляют проведение ревизии действующих договоров с целью выявления просроченной задолженности по своему направлению деятельности.

5. При наличии просроченной задолженности по договору исполнитель в срок не позднее 14 рабочих дней с момента образования задолженности готовит и направляет должнику претензию.

6. Претензия составляется в письменной форме на бланке администрации.

7. Претензия направляется должнику по месту его нахождения: для физических лиц - по месту регистрации и месту фактического пребывания; для юридических лиц - по месту нахождения, указанному в договоре, и месту нахождения, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки претензии.

8. Претензия и прилагаемые к ней документы направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения. Претензия и прилагаемые к ней документы также могут быть переданы лицу, уполномоченному на получение претензии и документов. При этом у такого лица берется заверенная копия доверенности и ставится отметка о вручении на втором экземпляре претензии.

9. В тексте претензии указывается:

- 1) дата ее составления;
- 2) сведения о лице, которое ее подает, и должнике;
- 3) краткое описание обстоятельств, послуживших основанием для подачи претензии;
- 4) обоснование, расчет и сумму задолженности по каждому требованию, а также

общую сумму задолженности по всем требованиям или акт сверки;

5) реквизиты договора, на основании которого возникло требование;

6) перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в претензии;

7) срок исполнения требований, изложенных в претензии;

8) фамилия, имя, отчество и контактный телефон исполнителя, подготовившего претензию;

9) фамилия имя, отчество и должность лица, которое подписало претензию.

10. При неисполнении требований, указанных в претензии, в установленный в претензии срок исполнитель в течение 14 рабочих дней с момента истечения срока исполнения требований подготавливает исковое заявление. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) договор, являющийся основанием начисления задолженности;

2) дополнительные соглашения к договору;

3) приложения к договору и дополнительным соглашениям;

4) платежные документы о зачислении денежных средств на счет администрации или структурного подразделения и (или) о перечислении денежных средств со счета администрации или структурного подразделения;

5) расчет задолженности, прилагаемый к исковому заявлению, включающий расчет суммы долга (основного долга, процентов, штрафных санкций, периода начисления), порядка расчета суммы долга;

6) претензия и документы, подтверждающие ее направление и вручение или возврат (истечение срока хранения) претензии;

7) ответ на претензию и приложенные к нему документы при их поступлении;

8) иная переписка с должником;

9) иные документы, касающиеся исполнения обязательств по договору.

11. При частичном исполнении требований, указанных в претензии, вопрос об осуществлении дальнейшей работы с задолженностью решается руководителем структурного подразделения с учетом мнения начальника муниципально-правового отдела, по согласованию с главой городского округа Рефтинский, заместителем главы администрации.

12. Претензионная работа заканчивается после осуществления всех мероприятий, необходимых до подачи искового заявления.

13. Методическое, консультационное руководство претензионной работой осуществляется начальником муниципально-правового отдела или определенным им лицом.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ИСКОВОЙ РАБОТЫ

14. В случае если должник не исполнил заявленные в претензии требования в указанный в ней срок, просроченная дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.

Ответственное лицо в течение 7 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных в претензии требований или не поступления ответа на претензию в указанный в ней срок, определяет достаточность документов для подготовки иска и осуществляет подготовку искового заявления.

Исковое заявление подготавливается не более 1 (одного) месяца со дня определения достаточности документов для подготовки иска.

15. Исковое заявление подается в суд в письменной форме.

В исковом заявлении должны быть указаны:

1) наименование суда, в который подается заявление;

2) наименование истца, его место жительства или, если истцом является организация, ее место нахождения, а также наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем;

3) наименование ответчика, его место жительства или, если ответчиком является

организация, ее место нахождения;

4) в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его требования;

5) обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;

6) цена иска, если он подлежит оценке, а также расчет взыскиваемых или оспариваемых денежных сумм;

7) сведения о соблюдении досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено федеральным законом или предусмотрено договором сторон;

8) перечень прилагаемых к заявлению документов.

В заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты истца, его представителя, ответчика, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения и разрешения дела, а также изложены ходатайства истца.

Исковое заявление подписывается истцом или его представителем при наличии у него полномочий на подписание заявления и предъявление его в суд.

Исковое заявление, подаваемое посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащее ходатайство об обеспечении иска, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16. Ведение исковой работы по конкретному спору осуществляется исполнителем.

17. При необходимости участия в судебном разбирательстве специалиста муниципально-правового отдела, последний участвует в судебном процессе совместно с исполнителем.

18. Исковая работа заканчивается после вступления в силу судебного акта (постановления), разрешающего вопрос о взыскании задолженности.

IV. ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНЫХ АКТОВ (ПОСТАНОВЛЕНИЙ)

19. После окончания исковой работы в течение 10 рабочих дней после вступления решения (постановления) суда в законную силу исполнитель получает исполнительный документ.

20. Для удержания средств с должника исполнитель может использовать любой из указанных ниже способов. При этом последовательность, в которой он может обращаться в перечисленные органы, законом не устанавливается.

21. Исполнитель вправе:

1) в течение 5 рабочих дней со дня получения направить исполнительный документ в финансовый отдел для направления в банковскую организацию, в которой у предприятия-должника открыт расчетный счет;

2) самостоятельно направить исполнительный документ в течение 5 дней с момента получения на предприятие-должника для взыскания задолженности;

3) в течение 5 дней с момента возврата исполнительного документа банковской организацией (отсутствие денежных средств у должника) направить исполнительный документ в службу судебных приставов.

22. В случае направления исполнительного листа в службу судебных приставов исполнитель:

1) осуществляет мониторинг ведения исполнительного производства, включая мониторинг за истечением сроков предъявления исполнительного документа к исполнению, поступлением информации и (или) документов об окончании (прекращении) исполнительного производства.

2) обеспечивает постоянное информационное взаимодействие со службой судебных приставов в рамках осуществления работы по взысканию задолженности;

3) осуществляет мониторинг финансового положения должников, изменение финансового положения должников с учетом информации, содержащейся в открытых

источниках.

V. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА И КОНТРОЛЬ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ

23. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы осуществляют руководитель структурного подразделения-исполнителя, руководители муниципальных учреждений.

24. Ответственными лицами за претензионную и исковую работу являются руководитель структурного подразделения-исполнителя, руководители муниципальных учреждений.

VI. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ

25. Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа Рефтинский представляют в финансовый отдел администрации отчет о проведении претензионной и исковой работы ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом по форме (приложение № 1).

Приложение № 1
к Порядку осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов городского округа Рефтинский

Отчет о проведении претензионной и исковой работы

№ п / п	Наименование должника	И Н Н	К Б К	Просроченная дебиторская задолженность, руб.	Дата возникновения задолженности	Претензия			Исковое заявление							В работе на конец периода, руб.
						дата направления претензии	предъявлено, руб.	оплачено, руб.	дата направления в суд	предъявлено, руб.	не удовлетворено, руб.	оплачено добровольно, руб.	прекратили взыскание, руб.	дата направления исполнительного документа	взыскано ФСС П, руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.																
2.																
3.																

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2020 № 659

п. Рефтинский

Об утверждении Перечня муниципального имущества, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Рефтинский

В соответствии со статьёй 18 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», на основании Положения «О порядке формирования, ведения, опубликования Перечня муниципального имущества, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»,

утверждённого решением Думы городского округа Рефтинский от 20.04.2009 года № 127, пункта 3 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский, в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, достижения показателей «Дорожной карты» по реализации на территории Свердловской области в 2020 году целевой модели «Поддержка малого и среднего предпринимательства»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Перечень муниципального имущества, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Рефтинский (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Рефтинский от 24.08.2016 года № 643 «Об утверждении Перечня муниципального имущества, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 29.10.2020 № 659 «Об утверждении Перечня муниципального имущества, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Рефтинский»

Перечень муниципального имущества, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Рефтинский

№ п/п	Категория объекта	Адрес объекта	Общая площадь объекта, кв. м, этажность кадастровый номер (при наличии)	Назначение объекта	Сведения о государственной регистрации права муниципальной собственности	Обременение объекта правами третьих лиц
1	2	3	4	5	6	7
1	Помещение (номер помещения по экспликации технического паспорта б)	624285 Свердловская область, пгт Рефтинский, улица Гагарина 12	36,9 66:69:0101001:8530 Этаж 1	Нежилое	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 04.04.2017 года. Постановление главы администрации МО «Посёлок Рефтинский» № 168 от 24.05.2002 года «О приёме в муниципальную собственность объектов социально-культурного	безвозмездное пользование

					и коммунально-бытового назначения»	
2	Помещение (номера помещений по экспликации технического паспорта 8-9)	624285 Свердловская область, пгт Рефтинский, улица Гагарина 13а	22,0 (в том числе площадь литеры 8: 14,7, площадь литеры 9: 7,3) 66:69:0101001:8252 Этаж 1	Нежилое	Постановление администрации муниципального образования «Посёлок Рефтинский» о принятии в муниципальную собственность общежитий от ОАО «Свердловэнерго» Рефтинской ГРЭС № 410 от 31.12.2002 года; Акт приёма-передачи объекта социально-культурного и коммунально-бытового назначения приватизируемого предприятия от ОАО «Свердловэнерго» Рефтинская ГРЭС от 01.01.2003 года; Свидетельство о государственной регистрации права от 02.08.2012 года 66 АЕ 204627	отсутствует
3	Помещение (номер помещения по экспликации технического паспорта 2)	624285 Свердловская область, пгт Рефтинский, улица Гагарина 13а	18,8 входит в состав нежилого помещения с кадастровым номером 66:69:0101001:8248 Этаж 1	Нежилое	Постановление администрации муниципального образования «Посёлок Рефтинский» о принятии в муниципальную собственность общежитий от ОАО «Свердловэнерго» Рефтинской ГРЭС № 410 от 31.12.2002 года; Акт приёма-передачи объекта социально-культурного и коммунально-бытового назначения приватизируемого предприятия от ОАО «Свердловэнерго» Рефтинская ГРЭС от 01.01.2003 года; Свидетельство о государственной регистрации права от 02.08.2012 года 66 АЕ 204625	отсутствует
4	Помещение (номер помещения по экспликации	624285 Свердловская область, пгт Рефтинский, улица Гагарина 13а	17,9 входит в состав нежилого помещения с кадастровым	Нежилое	Постановление администрации муниципального образования «Посёлок Рефтинский» о принятии	отсутствует

	технического паспорта 24)		номером 66:69:0101001:8248 Этаж 1		муниципальную собственность общежитий от ОАО «Свердловэнерго» Рефтинской ГРЭС № 410 от 31.12.2002 года; Акт приёма-передачи объекта социально- культурного и коммунально-бытового назначения приватизируемого предприятия от ОАО «Свердловэнерго» Рефтинская ГРЭС от 01.01.2003 года; Свидетельство о государственной регистрации права от 02.08.2012 года 66 АЕ 204625	
5	Помещение (номер помещения по экспликации технического паспорта 25)	624285 Свердловская область, пгт Рефтинский, улица Гагарина 13а	37,6 входит в состав нежилого помещения с кадастровым номером 66:69:0101001:8248 Этаж 1 Через указанное помещение организован доступ в помещение, указанное в пункте 6 настоящего перечня	Нежилое	Постановление администрации муниципального образования «Посёлок Рефтинский» о принятии в муниципальную собственность общежитий от ОАО «Свердловэнерго» Рефтинской ГРЭС № 410 от 31.12.2002 года; Акт приёма-передачи объекта социально- культурного и коммунально-бытового назначения приватизируемого предприятия от ОАО «Свердловэнерго» Рефтинская ГРЭС от 01.01.2003 года; Свидетельство о государственной регистрации права от 02.08.2012 года 66 АЕ 204625	отсутствует
6	Помещение (номер помещения по экспликации технического паспорта 26)	624285 Свердловская область, пгт Рефтинский, улица Гагарина 13а	12,2 входит в состав нежилого помещения с кадастровым номером 66:69:0101001:8248 Этаж 1 Доступ в указанное помещение организован через	Нежилое	Постановление администрации муниципального образования «Посёлок Рефтинский» о принятии в муниципальную собственность общежитий от ОАО «Свердловэнерго» Рефтинской ГРЭС № 410 от 31.12.2002 года; Акт приёма-передачи объекта социально-	отсутствует

			помещение, указанное в пункте 5 настоящего перечня		культурного и коммунально-бытового назначения приватизируемого предприятия от ОАО «Свердловэнерго» Рефтинская ГРЭС от 01.01.2003 года; Свидетельство о государственной регистрации права от 02.08.2012 года 66 АЕ 204625	
Итого: 6 объектов			Общая площадь 145,40 кв. м			

Главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский А.С. Федорова

**Российская Федерация
Дума городского округа Рефтинский
РЕШЕНИЕ**

«27» октября 2020 года № 290

пгт Рефтинский

О внесении изменений в Правила землепользования и городского округа Рефтинский

В соответствии со статьями 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 20, 21 главы 6 Правил землепользования и застройки городского округа Рефтинский, утвержденных решением Думы городского округа Рефтинский от 27 марта 2014 года № 148 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Рефтинский» (в редакции от 31.07.2018 года), руководствуясь статьями 6, 30 Устава городского округа Рефтинский, с учетом резолюции публичных слушаний по обсуждению проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Рефтинский от 13.08.2020 года, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в Правила землепользования и застройки городского округа Рефтинский, утвержденные решением Думы городского округа Рефтинский от 27 марта 2014 года № 148 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Рефтинский» (в редакции от 31.07.2018 года):

2. В части изменения границы территориальной зоны Ж-1 (зона жилых домов усадебного типа) и установления территориальной зоны СХ-7 (зона ведения коллективного садоводства) в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 66:69:0101003:2517, 66:69:0101003:2518, 66:69:0101003:2519, 66:69:0101003:2524, 66:69:0101003:2521, 66:69:0101003:2522, 66:69:0101003:2523, 66:69:0101003:2520, общей площадью 2836 м², расположенных по адресу: Свердловская область, пгт Рефтинский, ул. Ясная, в целях оформления земельных участков в соответствии с приложением № 1 (Приложение № 1);

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 выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии по экономической политике, инвестициям, собственности и строительству (председатель Сухарева 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 6 созыва от 27.10.2020 № 290

Изменение границы территориальной зоны Ж-1 (зона жилых домов усадебного типа) и установления территориальной зоны СХ-7 (зона ведения коллективного садоводства)



**Российская Федерация
Дума городского округа Рефтинский
Р Е Ш Е Н И Е**

«27» октября 2020 года № 291

пгт Рефтинский

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения городского округа Рефтинский в сфере архивного дела

В соответствии, с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 года № 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казённых учреждений Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 21.12.2017 года № 976-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области в сфере архивного дела», в целях совершенствования условий оплаты труда работников муниципального учреждения в сфере архивного дела, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального учреждения городского округа Рефтинский в сфере архивного дела (Приложение № 1).

2. Положение об оплате труда работников муниципальных архивов – муниципальных казённых учреждений городского округа Рефтинский, утверждённое решением Думы

городского округа Рефтинский 5 созыва от 10.10.2013 года № 123 (в редакции от 31.05.2016 года № 332) считать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2021 года.

4. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

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

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 27.10.2020 № 291

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ В СФЕРЕ АРХИВНОГО ДЕЛА

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального учреждения городского округа Рефтинский в сфере архивного дела (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 года № 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 21.12.2017 года № 976-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области в сфере архивного дела» и применяется для установления порядка оплаты труда работников Муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский» (далее – учреждение), и включает в себя:

- 1) минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения;
- 2) перечень, порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера;
- 3) перечень, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера;
- 4) условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

2. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- 1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- 3) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;
- 4) профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ);
- 5) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 6) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 7) Единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 8) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников учреждения.

3. Заработная плата работников учреждения устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда. Система оплаты труда работников учреждения, включающая размеры окладов (должностных окладов), выплаты

компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами, иными нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Примерным положением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников учреждения.

4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

5. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с главой городского округа Рефтинский и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

6. Должности работников, включаемые в штатное расписание учреждения, должны определяться в соответствии с его уставом и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

Глава 2. МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

7. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения (далее - должностные оклады) устанавливаются руководителем учреждения с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

8. Минимальные размеры должностных окладов работников учреждений, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 03.07.2008 № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок» и от 18.07.2008 № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации», Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.03.2013 № 119н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов», и приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

9. Минимальные размеры окладов работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения профессий к ПКГ общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», и приведены в приложении № 2 к настоящему Положению.

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

10. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11. Для работников учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент);

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

4) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

12. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента, устанавливаются к должностным окладам работников учреждения в процентном отношении или в абсолютных размерах. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

13. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам учреждений в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда.

14. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются работникам учреждения в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются работникам учреждений в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

16. Районный коэффициент устанавливается в соответствии с Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам, Секретариата Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 02.07.1987 № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР». Районный коэффициент устанавливается к заработной плате.

Глава 4. ПЕРЕЧЕНЬ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

17. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами учреждения, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников учреждения.

18. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты за:

1) интенсивность и высокие результаты работы;

2) стаж непрерывной работы, выслугу лет;

3) качество выполняемых работ;

4) премиальные выплаты по итогам работы.

19. Обязательными условиями осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей в соответствующем периоде;

2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ и мероприятий.

20. Размер выплат стимулирующего характера определяется с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

21. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения производятся по решению руководителя учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников учреждения.

22. Показатели и критерии оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников учреждения.

23. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику учреждения с учетом критериев, позволяющих оценить сложность и напряженность его работы:

1) обеспечение сохранности, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Свердловской области и иных архивных документов;

2) особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

3) организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

4) иных критериев, установленных локальным нормативным актом учреждения.

24. Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику учреждения на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, трудовым договором.

25. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается в процентах от оклада работника учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных архивах:

1) при выслуге лет от 3 до 5 лет - 15%;

2) при выслуге лет от 5 до 10 лет - 20%;

3) при выслуге лет от 10 до 15 лет - 25%;

4) при выслуге лет свыше 15 лет - 30%.

Решение о назначении ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет принимается руководителем учреждения на основании документов, подтверждающих прохождение трудовой деятельности.

26. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от оклада работника учреждения при наличии:

1) ученой степени кандидата (доктора) в сфере общественных наук;

2) ведомственного знака отличия «Почетный архивист».

27. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работника учреждения.

28. Размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работнику учреждения с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, трудовым договором.

29. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работнику учреждения на период внедрения (освоения) новых форм, методов и технологий в трудовой деятельности, а также владеющему палеографическими и археографическими навыками.

30. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

Премирование работника учреждения осуществляется на основании положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения.

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

31. В целях поощрения работников учреждения устанавливается единовременное премирование за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности:

- 1) при награждении ведомственными знаками отличия Федерального архивного агентства;
- 2) при награждении наградами Свердловской области;
- 3) в связи с празднованием Дня архивов;
- 4) в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);
- 5) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;
- 6) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника учреждения полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

32. Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным нормативным актом учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения.

33. При наличии экономии по фонду оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения, коллективным договором, соглашением.

Глава 5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

34. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

35. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления должностного оклада руководителю учреждения.

36. Система критериев для расчёта размера коэффициента кратности утверждается постановлением главы городского округа Рефтинский.

37. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников государственного архива определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

38. При установлении условий оплаты труда руководителю учреждения учитывается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) в кратности от 1 до 6.

39. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 20 - 30% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

40. Должностной оклад главного хранителя фондов архива при выполнении им функций заместителя руководителя учреждения устанавливается на 20 - 30% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

41. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру в соответствии с главой 3 настоящего Положения.

42. Руководителю учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы;

43. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет и качество выполняемых работ руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

44. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются руководителю учреждения на основании оценки эффективности работы учреждения за отчетный период в соответствии с установленным перечнем целевых показателей эффективности работы учреждений и критериями оценки эффективности работы его руководителя на основании положения о стимулировании руководителя учреждения, утвержденного постановлением главы городского округа Рефтинский.

45. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

46. Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представление указанными лицами данной информации осуществляются в соответствии с порядком, утвержденным постановлением главы городского округа Рефтинский.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников муниципального учреждения городского округа Рефтинский в сфере архивного дела

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ,
ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ**

номер строки	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов третьего уровня		
2.	2 1 квалификационный уровень	архивист	3921
3.	3 2 квалификационный уровень	художник-реставратор архивных документов	4568
4.	3 3 квалификационный уровень	хранитель фондов	5214
5.	5 4 квалификационный уровень	ведущий архивист, ведущий археограф, ведущий палеограф, ведущий методист	6292

6.	6 5 квалификационный уровень	главный архивист, главный археограф, главный палеограф, главный методист	6786
7.	7 Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов четвертого уровня		
8.	8 1 квалификационный уровень	заведующий архивом (начальник архивного отдела) муниципального образования, заведующий сектором архива, заведующий архивохранилищем, начальник отдела (заведующий отделом) архива, начальник (заведующий) лаборатории обеспечения сохранности архивных документов	7889
9.	9 2 квалификационный уровень	главный хранитель фондов архива	9157
10.	10 Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
11.	11 1 квалификационный уровень	секретарь, делопроизводитель	2348
12.	12 Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
13.	13 1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам, секретарь руководителя, техник по защите информации	3545
14.	14 2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	5318
15.	15 3 квалификационный уровень	начальник хозяйственного отдела	6027
16.	16 4 квалификационный уровень	механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	6558
17.	17 Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
18.	18 1 квалификационный уровень	бухгалтер, инженер, инженер по защите информации, инженер по научно-технической информации, специалист по защите информации, специалист по кадрам, экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, юрист-консультант, документовед, инженер-программист (программист)	5214
19.	19 4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	7039
20.	20 2 5 квалификационный уровень	главные специалисты: бухгалтер, экономист, заместитель главного бухгалтера	8603

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников муниципального учреждения городского округа Рефтинский в сфере архивного дела

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ**

Номер строки	Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1.	Профессиональная квалификационная группа "Общетраслевые профессии рабочих первого уровня"		
2.	1 квалификационный уровень	1 квалификационный разряд	2348
		2 квалификационный разряд	2606
		3 квалификационный разряд	2888
3.	Профессиональная квалификационная группа "Общетраслевые профессии рабочих второго уровня"		
4.	1 квалификационный уровень	4 квалификационный разряд	3194
		5 квалификационный разряд	3545
5.	2 квалификационный уровень	6 квалификационный разряд	3921

**Российская Федерация
Дума городского округа Рефтинский
Р Е Ш Е Н И Е**

«27» октября 2020 года № 292

пгт Рефтинский

Об утверждении базовой годовой ставки размера арендной платы за пользование объектами недвижимого имущества

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Рефтинский, утвержденным решением Думы городского округа Рефтинский от 24.04.2018 года № 117, исходя из полномочий Думы городского округа Рефтинский, закрепленных статьями 6, 22 Устава городского округа Рефтинский, с учётом индекса потребительских цен на товары и услуги, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Утвердить с 01.01.2021 года базовую годовую ставку размера арендной платы за пользование объектами недвижимого имущества (здания, помещения, строения, сооружения), находящимися в муниципальной собственности в размере 786 (Семьсот восемьдесят шесть) рублей 00 копеек.

2. Признать утратившим силу пункт 1 решения Думы городского округа Рефтинский № 87 от 28.11.2017 года «Об утверждении базовой годовой ставки размера арендной платы за пользование объектами недвижимого имущества» с 01.01.2021 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.).

5. Решение вступает в силу с 01.01.2021 года.

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

**Отдел по управлению муниципальным имуществом
администрации городского округа Рефтинский
ИНФОРМИРУЕТ ГРАЖДАН!**

Земельные участки, границы которых не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства подлежат уточнению путем проведения кадастровых работ, в соответствии с требованиями Федеральных законов от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

Уточнение местоположения границ – это целый комплекс работ, которые может провести только специалист, обладающий правом на осуществление кадастровой деятельности (кадастровый инженер). Для проведения работ по уточнению границ земельных участков необходимо обращаться к кадастровому инженеру.

Правообладатели, чьи земельные участки не имеют точных сведений о местоположении границ в ЕГРН и права на которые не зарегистрированы в установленном законом порядке (возникли до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним»), могут столкнуться с тем, что на их участках может быть начато строительство объектов федерального, регионального или местного значения. В рамках реализации закона такие земли могут быть ошибочно восприняты как незанятые и свободные от чьих-либо прав.

Дополнительно сообщаем, что наличие в ЕГРН сведений об уточнении местоположения границ земельного участка позволяет правообладателям объектов недвижимости использовать предусмотренные законом способы подтверждения и защиты имущественных прав в случае мошеннических действий, в спорах с соседями, при оформлении прав собственности, в том числе на наследство и иных судебных спорах.

**Филиал Федерального бюджетного учреждения здравоохранения
«Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области
в городе Асбест и Белоярском районе»
ИНФОРМИРУЕТ!**

О соблюдении масочного режима покупателями

У многих покупателей возникают вопросы – почему им отказывают в обслуживании без масок?

Правомерен/неправомерен отказ в обслуживании граждан, посещающих торговые предприятия без масок в условиях их обязательного использования?

Разъясняем правовые аспекты отказа потребителям в допуске на торговые объекты без средств индивидуальной защиты (масок) в режиме их обязательного использования. В настоящее время в ситуации, обусловленной необходимостью снижения рисков распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, большое практическое значение имеет системное и комплексное проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий по недопущению распространения COVID-19, в числе которых и такая важная профилактическая мера как ношение гражданами масок в качестве средства защиты «барьерного» типа.

Учитывая данный фактор, на уровне высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, исходя из сложившейся на их территории эпидемиологической ситуации, в числе вводимых ограничительных мер предусматривается обязательное ношение масок в общественных местах (в частности, при посещении торговых объектов, в общественном транспорте и т.п.).

Поэтому, при наличии принятого в установленном порядке нормативного правового акта, возлагающего на физических лиц обязанность ношения маски в определенных местах, это требование становится обязательным для исполнения, а при несоблюдении требований виновные могут быть привлечены к ответственности.

Соответственно в том случае, когда введен так называемый «масочный режим», любое появление физического лица в общественном месте без маски будет иметь признаки противоправного деяния (действия), направленного на создание угрозы не только собственной безопасности, жизни и здоровью, но и безопасности, жизни, здоровью, санитарно-эпидемиологическому благополучию иных лиц, находящихся на территории, где существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, или в зоне чрезвычайной ситуации.

Таким образом, действия хозяйствующих субъектов, осуществляющих разрешенную торговую деятельность, направленные на ненасильственное воспрепятствование в условиях «масочного режима» гражданам–потребителям в посещении торговых объектов без масок и доступе к товарам с целью их приобретения, не могут и не должны рассматриваться как действия, ущемляющие (нарушающие) права потребителей, поскольку такие действия со стороны хозяйствующих субъектов отвечают принципу разумности поведения участников гражданских правоотношений и не имеют признаков необоснованного уклонения от заключения публичного договора, каковым является договор розничной купли-продажи (по смыслу взаимосвязанных положений статей 10 и 426 Гражданского кодекса Российской Федерации).

При этом граждане, являющиеся одновременно потребителями-участниками отношений, регулируемых нормами законодательства о защите прав потребителей, не выполняющие требования о ношении масок при посещении общественных мест, включая торговые объекты, как элемента введенных в установленном порядке правил поведения при введении режима повышенной готовности на территории, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, или в зоне чрезвычайной ситуации, могут быть привлечены к административной ответственности по части 1 статьи 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

И.о. главного врача Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области А.П. Елькина

**Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области
в городе Асбест и Белоярском районе
ИНФОРМИРУЕТ!**

Об эффективности использования СИЗ(маски) при распространении коронавирусной инфекции и других ОРВИ

Центральным научно-исследовательским институтом эпидемиологии Роспотребнадзора проведен проект «Мониторинг возбудителей ОРВИ, гриппа и COVID-19 в меж эпидемический период»

В рамках проекта проводился анализ эффективности использования СИЗ (медицинская маска, перчатки, обработка рук дезинфицирующими средствами, и их комбинаций).

По результатам установлено, что среди лиц, использовавших СИЗ, количество инфицированных различными возбудителями ОРВИ было статистически значимо меньше, чем среди тех, кто СИЗ не использовал.

Ношение медицинской маски снижало вероятность заражения различными респираторными инфекциями в 1,8 раза, использование перчаток – в 1,3 раза.

При наличии контакта с больными острыми респираторными инфекциями, ношение медицинской маски снижало вероятность инфицирования возбудителями в 1,8 раза, использование перчаток снижало вероятность заражения в 2,7 раз.

Медицинские маски для защиты органов дыхания рекомендуется использовать:

- при посещении мест массового скопления людей, поездках в общественном транспорте в период роста заболеваемости острыми респираторными вирусными инфекциями;
- при уходе за больными острыми респираторными вирусными инфекциями;
- при общении с лицами с признаками острой респираторной вирусной инфекции;

- при рисках инфицирования другими инфекциями, передающимися воздушно-капельным путем

Чтобы обезопасить себя от заражения, крайне важно правильно носить маску:

- маска должна тщательно закрепляться, плотно закрывать рот и нос, не оставляя зазоров;

- старайтесь не касаться поверхностей маски при ее снятии, если вы ее коснулись, тщательно вымойте руки с мылом или спиртовым средством;

- влажную или отсыревшую маску следует сменить на новую, сухую;

- не используйте вторично одноразовую маску;

- использованную одноразовую маску следует утилизировать, желательно в пакете;

При уходе за больным, после окончания контакта с заболевшим, маску следует немедленно снять. После снятия маски необходимо незамедлительно и тщательно вымыть руки.

Начальник Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области Е.А. Брагина



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 01.11.2020г. Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №52