

Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский

# «РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№45 (618) 23 ноября 2020 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

*Дорогие женщины! Наши милые мамы и бабушки!*

*От всего сердца поздравляем вас с одним из самых светлых праздников -  
Днём матери!*

Образ матери олицетворяет любовь, чуткость и доброту. Тепло материнской любви согревает каждого из нас с первых минут жизни.

Мама — первый и главный наставник, мудрый советник и самый преданный друг. Именно мама закладывает в души детей духовно-нравственные и культурные основы, во многом предопределяя направление развития личности. Её нежными и надёжными руками поддерживается тепло семейного очага.

Особые слова благодарности, уважение и низкий поклон — многодетным матерям — за ваш самоотверженный труд, душевную щедрость и доброту, а также приёмным матерям, которые дарят свою родительскую любовь детям, оставшимся без попечения родителей.

Благодарим вас, дорогие мамы, за то, что вы у нас есть, за вашу любовь и нежность, которые вы дарите детям, поддержку и понимание.

Желаем вам крепкого здоровья, большого счастья, благополучия! Пусть в ваших домах царят мир, любовь и согласие!

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

**Дума городского округа Рефтинский  
ИНФОРМИРУЕТ!**

**17 декабря 2020 года**

**в концертном зале МАУ «Центр культуры и искусства»**

**городского округа Рефтинский,**

**по адресу: ул. Гагарина 10 а**

**состоятся публичные слушания**

**в 18.00 часов**

**по проекту решения Думы городского округа Рефтинский  
«О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский».**

**Председатель Думы 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**

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2020 № 702

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 22.01.2020 года № 41 «Об утверждении Положения о комиссии городского округа Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и состава комиссии городского округа Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности» (в редакции от 26.08.2020 года)**

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

### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 22.01.2020 года № 41 «Об утверждении Положения о комиссии городского округа Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и состава комиссии городского округа Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности» (в редакции от 26.08.2020 года), изложив приложение № 2 в новой редакции (приложение №1).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 16.11.2020 № 702 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 22.01.2020 года № 41 «Об утверждении Положения о комиссии городского округа

Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и состава комиссии городского округа Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности» (в редакции от 26.08.2020 года)

## **СОСТАВ**

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

1. Н.Б. Мельчакова – глава городского округа Рефтинский, председатель комиссии;
2. Т.А. Карпова – заместитель главы администрации, заместитель председателя комиссии;
3. С.А. Елькин – начальник 61 пожарно-спасательной части Федерального государственного казённого учреждения «59 отряд Федеральной противопожарной службы по Свердловской области», заместитель председателя комиссии;
4. Л.В. Садовник – специалист 1 категории отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

1. Г.В. Маркевич – заместитель главы администрации;
2. В.Л. Самойленко – главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций;
3. В.Н. Кузнецов – начальник 50 пожарной части Федерального казённого учреждения «7 отряд Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы по Свердловской области (договорной)»;
4. А.А. Золотов – директор ОСП «Рефтинская ГРЭС» АО «Кузбассэнерго» (по согласованию);
5. А.Л. Засыпкин – генеральный директор ОАО «Птицефабрика «Рефтинская» (по согласованию);
6. Д.П. Васильев – управляющий Муниципального унитарного предприятия «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский (по согласованию);
7. В.Н. Цыпкин – директор Муниципального Унитарного Объединенного Предприятия «Рефтинское» городского округа Рефтинский (по согласованию);
8. С.В. Олейников – врио начальника отделения полиции №5 (дислокация пгт. Рефтинский) Межмуниципального отдела МВД РФ «Асбестовский» (по согласованию);
9. А.Б. Шлыкова – главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Рефтинская городская больница» (по согласованию);
10. И.В. Соколова – директор Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Рефтинский»;
11. М.М. Исаев – начальник ОНД и ПР Асбестовского ГО, Малышевского ГО, ГО Рефтинский УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области подполковник внутренней службы (по согласованию);
12. Ф.Г. Ялалов – лесничий Рефтинского участкового лесничества (по согласованию);
13. Н.А. Волков – главный специалист Государственного казённого учреждения Свердловской области «Сухоложское лесничество» (по согласованию).

## **ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.11.2020 № 704

п. Рефтинский

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа Рефтинский»**

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

## **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа Рефтинский».

2. Опубликовать данное 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

### **УТВЕРЖДЕН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 16.11.2020 № 704 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа Рефтинский»

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа Рефтинский»**

### **Раздел 1. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа Рефтинский муниципальной услуги «Выдача заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа Рефтинский» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа Рефтинский (далее - муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся в администрацию городского округа Рефтинский с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации городского округа Рефтинский

при непосредственном участии специалистов Учреждения при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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 муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>), на информационных стендах администрации городского округа Рефтинский, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Рефтинский и специалистами Учреждения при личном приеме и по телефону.

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

6. Основными требованиями к информированию заявителей 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 заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации городского округа Рефтинский и специалисты Учреждения должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

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

### **Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа Рефтинский».

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

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

### **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 следующие органы или организации:

- 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 Уральскому федеральному округу);

- организации, эксплуатирующие линейные объекты (водопроводы, газопроводы, электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения).

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы городского округа Рефтинский от 18.04.2017 № 250 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) на территории городского округа Рефтинский».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений (далее - Заключение) либо выдача заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче Заключения.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

14. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского округа Рефтинский.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией городского округа Рефтинский и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг).

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> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>. Администрация городского округа Рефтинский обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем (для физического лица – правообладателя земельного участка, для юридического лица – правообладателя земельного участка в лице единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности) представляется:

1) заявление, подписанное заявителем и оформленное согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (для физического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности,

оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для юридического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной заявителем), уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, представляется:

1) заявление, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17. В целях получения Заключения заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 градостроительного кодекса Российской Федерации:

- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, на расположенные на нем здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, не подлежащие государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (при наличии);

- договор аренды (субаренды) земельного участка, в случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды), по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН;

2) действующие технические условия (задания) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения, сетей связи, сетевой организации, осуществляющей технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям, при наличии договоров на присоединение к инженерным сетям;

3) проектная документация на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выполненный на картографическом материале М 1:500;

4) результаты инженерных изысканий для подготовки проектной документации

строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

5) согласования (с указанием даты) планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций (при необходимости).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются дополнительно к документам, указанным в пункте 16 настоящего регламента.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 16 и 17 настоящего регламента, представляются в администрацию городского округа Рефтинский посредством личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При подписании заявления и электронного образа каждого документа используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

19. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 градостроительного кодекса Российской Федерации:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (при наличии) (для определения правообладателя земельного участка и расположенных на нем зданий (при наличии), сведений об обременениях и ограничениях);

кадастровые выписки на земельный участок и объекты недвижимости (для получения общих данных в отношении земельного участка: кадастровый номер, адрес, категория земель, площадь, разрешенное использование и пр., информации о наличии и расположении объектов недвижимости на территории, а также сведений об обременениях и ограничениях);

Заявитель вправе представить документы, содержащие указанные выше сведения, по собственной инициативе.

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



Заявление с комплектом документов заявитель представляет:

- 1) при личном обращении к специалисту администрации либо Учреждения, ответственному за прием и выдачу документов;
- 2) по почте в адрес администрации городского округа Рефтинский.

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 отказе в выдаче Заключения, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления 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, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа власти муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную 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. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим регламентом;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;

3) выдача Заключения относится к компетенции иного органа исполнительной власти Свердловской области, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;

4) представление заявления, оформленного с нарушением требований настоящего регламента, в том числе некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, а также отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, о планируемом объекте капитального строительства или адресе, площади, кадастровом номере земельного участка, номере градостроительного плана земельного участка, реквизитах проекта планировки и проекта межевания территории и иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить);

5) представление документов, утративших силу или срок действия, которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

6) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки, помарки;

7) представление нечитаемых документов.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для отказа в выдаче Заключения является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 16 и 17 настоящего регламента;

2) с заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

3) несоответствие планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) техническим условиям (заданиям) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

4) отсутствие согласований планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций;

5) несоответствие планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации нормативным требованиям;

6) несоответствие планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации утвержденной документации по планировке территории и утвержденным схемам инженерного обеспечения городского округа Рефтинский (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения);

7) отсутствие сведений о заключенном договоре аренды земельного участка (договоре безвозмездного срочного пользования), не подлежащем государственной регистрации (в отношении земельных участков, к которым проектируются трассы инженерных

коммуникаций);

8) несоответствие фактического масштаба картографического материала, на котором выполнены представленные планы сетей, масштабу 1:500.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

23. Согласования планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций, оформляются:

1) для юридических лиц - на фирменном бланке организации либо подписью руководителя с расшифровкой и проставлением оттиска печати организации на плане сетей;

2) для физических лиц - подписью с расшифровкой и указанием паспортных данных на картографическом материале с нанесенными планами сетей;

3) для собственников помещений многоквартирных домов - протоколом общего собрания собственников помещений многоквартирных домов.

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.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации городского округа Рефтинский либо в Учреждении не должен превышать 15 минут.

26. 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 пунктах 16, 17 и 19 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Рефтинский при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией городского округа Рефтинский и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг), в том числе при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из многофункционального центра в электронной форме.

28. 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

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

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

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

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 5 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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), 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

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) возможность получения муниципальной услуги в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

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

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с муниципальными служащими администрации городского округа Рефтинский либо Учреждения осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги, при приеме заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

**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**

32. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

33. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги  
- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами

власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

- 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.

34. Последовательность 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 государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

1) 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;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) 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;

### **Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги  
с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и  
регистрация заявления с документами, необходимыми  
для предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского округа Рефтинский с заявлением о выдаче Заключения и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

36. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

могут быть поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

37. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Рефтинский, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

38. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации либо специалист Учреждения ответственные за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче Заключения;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

4) с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документа, удостоверяющего личность, а также с договора аренды земельного участка либо с договора безвозмездного пользования (при предоставлении);

5) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами;

6) информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

39. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Рефтинский.

Передача запроса с комплектом документов главе городского округа Рефтинский

40. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов, поступившее от заявителя лично либо из многофункционального центра.

41. Специалист администрации, ответственный за прием, регистрацию и выдачу документов, передает заявление с комплектом документов главе городского округа Рефтинский (далее – Глава) либо лицу, его замещающему.

42. Результатом административной процедуры является получение Главой (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - проставление даты и времени направления заявления с комплектом документов Главе (лицу, его замещающему) в журнале передачи.

43. Глава (лицо, его замещающее) рассматривает поступившее заявление с комплектом документов и назначает ответственных исполнителей – Специалиста Учреждения, курирующего данное направление.

44. Специалист администрации, ответственный за прием, регистрацию и выдачу документов, передает заявление с комплектом документов ответственному специалисту Учреждения.

45. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - проставление резолюции и фамилии ответственных.

Рассмотрение заявления и представленных документов  
и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

47. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист, в течение трех рабочих часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента, специалист Учреждения, в течение трех рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления главой городского округа Рефтинский, обеспечивает его регистрацию.

49. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист Учреждения формирует дело по предоставлению Заключения.

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

50. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

51. Специалист Учреждения в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

52. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

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 главой городского округа Рефтинский.

53. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в администрацию городского округа Рефтинский в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса (абзац 2 части 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

54. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) 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 Уральскому федеральному округу):

- правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (при наличии), а именно:



выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости,

кадастровые выписки на земельный участок и объекты недвижимости;

сведения о соглашении установления сервитута;

решение об установлении публичного сервитута;

2) Управление федеральной налоговой службы по Свердловской области;

3) организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (МУ ОП «Рефтинское», АО «Облкоммунэнерго», АО «Газпром «Газораспределение Екатеринбург»).

Рассмотрение заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в администрации городского округа Рефтинский заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

56. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня проверяет содержание документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, принимает решение о подготовке проекта Заключения;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, принимает решение об отказе в выдаче Заключения.

Проект Заключения представляется на рассмотрение Комиссии.

57. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта Заключения и рассмотрения его Комиссией или принятие решения об отказе в выдаче Заключения.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги, рассмотрение на Комиссии

58. Основанием начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

59. Отказ в выдаче Заключения оформляется в виде мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения, подписывается главой городского округа Рефтинский (либо лицом его замещающим).

60. Специалист Учреждения проверяет соответствие фактического масштаба картографического материала, на котором выполнены представленные планы сетей, масштабу 1:500. В случае необходимости подготавливает актуальный картографический материал в масштабе 1:500, наносит на подготовленный картографический материал представленные заявителем предложения по планам сетей с учетом актуальных сведений утвержденной документации по планировке территории и утвержденным схемам инженерного обеспечения городского округа Рефтинский (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и т.п.), ранее согласованных и утвержденных планов сетей, указывая:

- границы земельных участков, прилегающих территорий и их кадастровые номера;

- красные линии;

- ранее согласованные и утвержденные планы сетей.

61. Полученные сведения, а также поступившая по системе межведомственного электронного взаимодействия информация формируется в дело по предоставлению Заключения, распоряжением главы городского округа Рефтинский определяется состав Комиссии.

62. Специалист Учреждения на основании имеющихся документов подготавливает проект Заключения и направляет на рассмотрение членам Комиссии с прикрепленным листом согласования.

63. В течение 5 рабочих дней Комиссия осуществляет проверку проекта Заключения:

1) учета ранее запроектированных сетей и сооружений в рассматриваемых планах сетей;  
2) соответствие планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) техническим условиям (заданиям) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

3) наличия/отсутствия согласований планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций;

4) соответствия планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации нормативным требованиям;

5) соответствия планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации утвержденной документации по планировке территории и утвержденным схемам инженерного обеспечения городского округа Рефтинский (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения);

6) наличия сведений о заключенном договоре аренды земельного участка (договоре безвозмездного пользования), не подлежащем государственной регистрации (в отношении земельных участков, к которым проектируются трассы инженерных коммуникаций);

7) наличия/отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о регистрации права собственности, права постоянного бессрочного пользования либо сведений о зарегистрированном договоре аренды земельного участка, договоре безвозмездного срочного пользования, если такие договоры аренды подлежат регистрации.

По результатам рассмотрения представленных материалов каждый член Комиссии при отсутствии замечаний проставляет подпись и дату подписания на листе согласования к проекту Заключения, при наличии замечаний - указывает замечания на планах сетей, проставляет подпись и дату.

64. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения:

1) об оформлении Заключения (при согласовании планов сетей всеми членами Комиссии) либо

2) об отказе в выдаче Заключения (при наличии замечаний членов Комиссии).

65. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: проставление каждым членом Комиссии подписи и даты на листе согласования к проекту Заключения либо замечаний с указанием даты и подписи на планах сетей.

66. После устранения замечаний, указанных членами Комиссии, заявитель вправе обратиться вновь за подготовкой Заключения.

Подготовка результата предоставления  
муниципальной услуги

67. Основанием начала административной процедуры является поступление к специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги проекта Заключения с заполненным листом согласования.

68. Специалист Учреждения проверяет поступившие проект Заключения и лист согласования. При отсутствии замечаний принимает решение об оформлении Заключения, в

состав которого в виде приложения входят проектные предложения с листом согласования. Заключение подготавливается в двух экземплярах и вместе с приложениями направляется на подписание главе городского округа Рефтинский (либо лицу его замещающего).

69. При наличии замечаний к проекту Заключения специалист Учреждения готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения, с приложением копий замечаний членов Комиссии, указанных на планах сетей либо в виде отдельных документов и направляет на подписание главе городского округа Рефтинский (либо лицу его замещающего).

70. Результатом административной процедуры является сформированное Заключение либо уведомление об отказе в выдаче Заключения.

Выдача заявителю результата предоставления  
муниципальной услуги

71. Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту Учреждения сформированного Заключения.

72. Выдача Заключения или уведомления об отказе в выдаче Заключения производится в Учреждении, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

73. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

74. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник Заключения. Второй подлинник Заключения остается на хранении в Учреждении с пакетом поступивших документов.

75. Направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией городского округа Рефтинский.

При наличии технической возможности результат предоставления услуги направляется специалистом Учреждения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа для составления и выдачи многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 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».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Учреждения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

76. Заключение выдается в форме электронного документа, подписанного электронной

подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче Заключения и при наличии технической возможности.

77. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю Заключения либо уведомления об отказе выдаче Заключения.

### **Подраздел 3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

#### **Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги**

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

На Едином портале, 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;

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.

#### **Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

79. 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.

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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 16 и 17 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пунктах 16 и 17 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

Прием и регистрация органом, предоставляющим

муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

80. Специалист администрации городского округа Рефтинский, ответственный за регистрацию запроса, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в администрации городского округа Рефтинский электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 специалист Учреждения, 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, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После регистрации запрос направляется в Учреждение, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем специалистом Учреждения, статус запроса заявителя

в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

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

81. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

82. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) 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 результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности

83. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

84. В целях предоставления государственной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

**Подраздел 3.3. Последовательность 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 государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной 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

85. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;  
источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;  
времени приема и выдачи документов;  
сроков оказания муниципальной услуги;  
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги

Информирование осуществляется:

непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;  
с использованием средств телефонной связи;  
с использованием официального сайта в сети Интернет администрации городского округа Рефтинский или электронной почты.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

86. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных пункте 16 и 17 настоящего регламента.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, 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 сокращения, 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 не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

оформляет запрос в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа Рефтинский в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

87. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией городского округа Рефтинский.

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

88. При выдаче документов специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при предоставлении заявителем запроса, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, который хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа администрацией городского округа Рефтинский, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию городского округа Рефтинский.

Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в администрацию городского округа Рефтинский.

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



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

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

90. Текущий контроль соблюдения специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

93. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации городского округа Рефтинский, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников.

94. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги на основании распоряжения главы городского округа Рефтинский).

95. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

96. Должностное лицо администрации городского округа Рефтинский, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

97. Должностное лицо Учреждения, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

98. Должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

99. Должностное лицо Учреждения, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

100. Должностное лицо администрации городского округа Рефтинский, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

101. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского округа Рефтинский и специалистов Учреждения, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

102. 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 и Учреждения нормативных правовых актов, а также положений регламента.

103. Проверки также могут проводиться по распоряжению главы городского округа Рефтинский.

104. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа Рефтинский и Учреждения 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)

105. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Рефтинский, ее 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

106. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих администрации городского округа Рефтинский жалоба подается для рассмотрения главе городского округа Рефтинский в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

107. 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, в электронной форме, по почте.

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, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

108. Администрация 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) исполнительного 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 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://mfc66.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 местного самоуправления, 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

109. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, 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:

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

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

3) распоряжением главы городского округа Рефтинский от 06.06.2016 года № 360-р «О назначении ответственных лиц за прием и обработку жалоб с использованием информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

110. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Рефтинский, 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 по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа Рефтинский»

### **В администрацию городского округа Рефтинский**

---

(наименование городского округа)

Заказчик (застройщик, инвестор) \_\_\_\_\_  
(наименование организации, почтовый адрес, Ф.И.О., паспортные данные, телефон, электронная почта)

#### **Заявление**

Прошу выдать заключение о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа Рефтинский \_\_\_\_\_  
(полное наименование проектируемого объекта)

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

(город, район, улица, № участка)

При этом сообщаю:  
право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

(свидетельство на право пользования землей, договор аренды земельного участка)

проектная документация на строительство разработана \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации и банковские реквизиты)

имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную \_\_\_\_\_

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями; положительное заключение Государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

Основные показатели объекта: \_\_\_\_\_

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи, печать)

М.П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа Рефтинский»

Кому \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического или

ФИО физического лица)

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты (при наличии))

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа Рефтинский

Администрацией городского округа Рефтинский рассмотрена проектная документация (сводный план сетей, в случае рассмотрения проекта здания или сооружения) \_\_\_\_\_

(наименование проектной документации)

и представленные документы:

Представленная проектная документация (сводный план сетей, в случае рассмотрения проекта здания или сооружения) соответствует плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа Рефтинский.

Дополнительно сообщаем, \_\_\_\_\_

\*- указывается дополнительная информация при необходимости.

(должность руководителя)  
(инициалы, фамилия)

(подпись)

Инициалы, фамилия исполнителя  
Номер телефона

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2020 № 705

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.10.2017 года № 659 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 12.03.2018 года)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 года № 703-ПП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Думы городского округа Рефтинский от 30.08.2011 года № 331 «Об утверждении Положения о проведении проверок муниципального земельного контроля на территории городского округа Рефтинский», на основании пункта 52 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 11.10.2017 года № 659 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 12.03.2018 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

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

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

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 16.11.2020 № 705 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.10.2017 года № 659 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 12.03.2018 года)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

# ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование вида муниципального контроля: «Муниципальный земельный контроль на территории городского округа Рефтинский» (далее – муниципальный земельный контроль).

Настоящий Административный регламент (далее – Административный регламент) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах городского округа Рефтинский.

1.2. Органом местного самоуправления городского округа Рефтинский, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, предусмотренного Административным регламентом, является администрация городского округа Рефтинский (далее – Администрация).

Муниципальный земельный контроль от имени Администрации осуществляется должностными лицами отдела по управлению муниципальным имуществом (далее – ОУМИ).

Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии с правоохранительными, природоохранными органами, иными заинтересованными учреждениями и организациями в соответствии с их компетенцией.

Процедура взаимодействия с указанными органами, учреждениями и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной функции, определяется действующим законодательством.

1.3. Муниципальный земельный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, которые размещены на сайте администрации городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru/>).

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является деятельность по организации и проведению на территории городского округа Рефтинский проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, установленных муниципальными правовыми актами, федеральными законами, законами Свердловской области, в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах городского округа, а также по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.5.1. Права должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

2) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать информацию о земельных участках и их правообладателях, документы на земельные участки и документы правообладателей земельных участков от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

3) осуществлять административное обследование объектов земельных отношений, оформлять его результаты соответствующим актом;

4) получать объяснения с граждан и должностных лиц при выявлении признаков нарушений земельного законодательства;

5) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации

предусмотрена административная и иная ответственность, направлять копию акта проверки в орган государственного земельного надзора;

6) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

7) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

8) составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена законодательством Российской Федерации, Свердловской области, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

9) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) органа государственного земельного надзора о назначении проверки получать доступ на земельные участки, в том числе земельные участки, занятые объектами обороны и безопасности, а также другими специальными объектами, и осматривать такие земельные участки и объекты (в порядке, установленном для осмотра таких земельных участков и объектов их посещения) для осуществления государственного земельного надзора;

10) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля;

11) проводить предварительные проверки поступившей информации.

1.5.2. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органов государственной власти и органов местного самоуправления, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы городского округа Рефтинский о проведении проверки в соответствии с его назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения главы городского округа Рефтинский и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 года № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного



представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, потенциальной опасности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, органами государственной власти и органами местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от ОУМИ, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными ОУМИ в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в ОУМИ по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки, представить в ОУМИ в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, приложив к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ОУМИ, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) вести журнал учёта проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю:

1) представлять документы и информацию, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами;

2) обеспечить своё присутствие, либо присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) выполнять предписания должностных лиц ОУМИ об устранении выявленных нарушений установленных требований;

4) предоставлять (при наличии возможности) места в служебном помещении для оформления необходимых документов в период проведения выездной проверки;

5) обеспечить доступ должностных лиц ОУМИ, участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.7. Результатом муниципального земельного контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, минимизация ущерба, наносимого охраняемым законом ценностям, в результате проведения мероприятий по профилактике правонарушений.

Юридическим фактом завершения проведения проверки является составление акта проверки или акта о невозможности проведения проверки.

1.8. Исчерпывающий перечень документов, который может быть истребован от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства, выданные до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2) графические материалы о земельных участках.

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

5) кадастровый план территории;

6) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

7) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

8) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

9) сведения о регистрации по месту жительства гражданина;

10) сведения о наличии заключенных договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации, Свердловской области, государственной неразграниченной собственности;

11) сведения о выдаче разрешений на использование земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации, Свердловской области, государственной неразграниченной собственности.

## **Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНО ГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля:

Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, получения сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля, справочной информации осуществляется специалистами ОУМИ в следующих формах (по выбору заинтересованного лица):

- в устной форме (при личном обращении заинтересованного лица и по телефону);
- в письменной форме (при письменном обращении заинтересованного лица по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде органа муниципального контроля в форме информационных (текстовых) материалов;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет (адрес: <http://goreftinsky.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес: <http://www.gosuslugi.ru/>).

При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального земельного контроля вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или путем размещения на официальном сайте в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменные обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

На информационных стендах в помещениях, занимаемых органом муниципального контроля, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;
- 2) порядок получения землепользователями консультаций по вопросам осуществления муниципального земельного контроля;
- 3) режим и график работы органа муниципального контроля;
- 4) ежегодный план проведения плановых проверок;
- 5) текст Административного регламента;
- 6) блок-схема осуществления муниципального контроля согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.2. Плата с землепользователей за проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю не взимается.

2.3. Срок осуществления муниципального земельного контроля:

Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями главы городского округа

Рефтинский о проведении проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2010 года № 489, и утверждается главой городского округа Рефтинский. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подлежит согласованию с органами прокуратуры.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия (численность работников - до ста человек) и пятнадцать часов для микропредприятия (численность работников - до пятнадцати человек) в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица ОУМИ, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой городского округа Рефтинский на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия ОУМИ на земельном участке, в отношении которого проводится проверка субъекта малого предпринимательства.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ, СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР), ОСОБЕННОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 6) размещение сведений о контрольных мероприятиях во ФГИС «Единый реестр проверок».

Блок-схема последовательности мероприятий муниципального земельного контроля, проведения проверочных мероприятий по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, приводится в приложениях № 1, 2 к Административному регламенту.

При осуществлении муниципального земельного контроля применяются формы согласно приложениям № 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 к Административному регламенту.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного

плана проведения плановых проверок является наступление срока его формирования.

3.2.2. Административная процедура по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок предусматривает следующие административные действия:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора;
- 3) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с органом прокуратуры;
- 4) размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации.

Блок-схема формирования и утверждения плана муниципальных проверок приводится в приложении № 3.

3.2.3. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- начальник ОУМИ;
- должностные лица ОУМИ, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489.

3.2.4. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку; при проведении плановой проверки уполномоченным органом совместно с другими органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодный план проведения плановых проверок готовится на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде по ежегодному образцу, размещаемому на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы «Единый реестр проверок» (<https://proverki.gov.ru>).

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок до его утверждения

направляются ОУМИ на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок ОУМИ дорабатывает проект плана в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора повторного решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок ОУМИ не позднее 14 рабочих дней со дня принятия такого решения проводит согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора с целью согласования изменений, вносимых в ежегодный план проведения плановых проверок.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок после его согласования территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ОУМИ в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю ОУМИ об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

В случае поступления предложений от органов прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, ОУМИ рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном и электронном носителях.

План проведения плановых проверок утверждается главой городского округа Рефтинский и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают поступившие от органов муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.5. Критерием для принятия решения об утверждении планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан является доработка проектов планов с учетом предложений органов прокуратуры об устранении выявленных замечаний или отсутствие таких замечаний.

3.2.6. Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора и органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Проведение плановой проверки.

3.3.1. Основанием для административной процедуры по проведению плановой проверки является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.2. Административная процедура проведения плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения главы городского округа Рефтинский (далее – распоряжение главы) о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (в срок не менее чем за двадцать рабочих дней до начала проведения проверки);

2) размещение сведений о распоряжении главы во ФГИС «Единый реестр проверок» (в срок не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения главы о проведении плановой проверки);

3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке (в срок не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки);

4) проведение проверки (в сроки, указанные в пункте 3.3.5. Административного регламента, в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);

5) размещение результатов проверки во ФГИС «Единый реестр проверок» (в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня окончания проверки).

3.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются ОУМИ не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в ОУМИ, или иным доступным способом.

Не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения главы о проведении плановой проверки, его реквизиты: дата и номер размещаются в личном кабинете сотрудника органа муниципального контроля во ФГИС «Единый реестр проверок».

3.3.4. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- начальник ОУМИ;
- должностное лицо ОУМИ, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

3.3.5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения выездной проверки не может превышать 50 часов в год для малого предприятия и 15 часов в год для микропредприятия.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено ОУМИ на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия ОУМИ на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.3.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на

основании мотивированных предложений должностных лиц ОУМИ срок проведения проверки может быть продлен руководителем такого органа.

3.3.7. В случае, указанном в пункте 3.3.6. Административного регламента срок проведения проверки может быть не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Предметом документарной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и связанные с исполнением указанным органом, лицом установленных требований либо связанные с исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписаний ОУМИ.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами ОУМИ в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении ОУМИ, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, землеустроительные дела, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории из технического архива и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

Для получения данных о зарегистрированных правах на земельный участок, используемого юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, ОУМИ направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении ОУМИ и полученных из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, должностное лицо ОУМИ направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы о проведении плановой проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в ОУМИ указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица; юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении ОУМИ и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме в течение 10 рабочих дней.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения установленных требований, должностные лица ОУМИ вправе провести выездную проверку.

3.3.8. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах



юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанным органом, лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению установленных требований.

Выездная проверка проводится по месту расположения и (или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемого лица.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении ОУМИ документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности, юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Во время выездной проверки со стороны ОУМИ должны присутствовать не менее двух представителей.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами ОУМИ служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

ОУМИ при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо ОУМИ составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае ОУМИ в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.9. Критерием для принятия решения о проведении плановой проверки является наличие проверки в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.3.10. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

3.3.11. Способом фиксации результата при выявлении нарушений является подписание.

3.4. Проведение внеплановой проверки.

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения

обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в ОУМИ заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица ОУМИ по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в ОУМИ, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.4.1. Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.4.1. Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо ОУМИ при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.4.1. Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.1. Административного регламента, должностными лицами

ОУМИ может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении ОУМИ, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований ОУМИ. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.4.1. Административного регламента, должностное лицо ОУМИ подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

По решению руководителя ОУМИ предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.4.3. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

Сроки проведения внеплановой документарной и (или) выездной проверки аналогичные указанным в пунктах 3.3.5. Административного регламента.

Административная процедура по проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения главы о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (в срок не менее чем за двадцать рабочих дней до начала проведения проверки, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.4.5. Административного регламента);

2) согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки, за исключением внеплановых проверок граждан (в сроки, указанные пунктами 3.4.5. Административного регламента);

3) размещение сведений о приказе во ФГИС «Единый реестр проверок» (в срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа органа муниципального контроля о проведении плановой проверки);

4) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке (в срок не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки, за исключением случаев, указанных в пункте 3.4.5. Административного регламента);

5) проведение проверки (в сроки, указанные в пунктах 3.3.5., 3.5.4. Административного регламента, в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);

6) размещение результатов проверки во ФГИС «Единый реестр проверок» (в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня окончания проверки).

3.4.4. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- начальник ОУМИ;
- должностное лицо ОУМИ, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

Административное действие по подготовке приказа о проведении внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.2. Административного регламента.

3.4.5. В день подписания распоряжения главы о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения ОУМИ представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер ОУМИ вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры в течение 24 часов.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В иных случаях ОУМИ готовит и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письма-уведомления о начале проведения внеплановой проверки либо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя иным доступным способом. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей выездной проверке осуществляется не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения.

Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия в рамках административной процедуры по проведению плановой проверки.

3.4.6. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является поступившее заявление, информация о возможном правонарушении.

3.4.7. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

3.4.8. Способом фиксации результата при выявлении нарушений является предписание.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

3.5.2. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка и подписание акта проверки;
- 2) направление акта проверки (в случае проведения документарной проверки) или вручение акта проверки (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;
- 3) размещение результатов проверки во ФГИС «Единый реестр проверок».

После завершения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина должностные лица ОУМИ составляют акт проверки в срок до конца рабочего дня последнего дня проверки согласно распоряжения главы о проведении проверки, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.5.4. Административного регламента. Акт проверки составляется в двух экземплярах по форме согласно приложениям № 8, № 9 к Административному регламенту.

Акт проверки составляется по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.3. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- начальник ОУМИ;
- должностное лицо ОУМИ, непосредственно осуществляющие муниципальный

земельный контроль.

3.5.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки.

В журнале учета юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В журнале учета проверок, который ведет ОУМИ, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании проверяемого, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью (форма в приложении № 11 к Административному регламенту).

3.5.5. Акт проверки вручается лично в руки руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку в срок до конца рабочего дня последнего дня проверки согласно утвержденному приказу о проведении проверки, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.5.4. Административного регламента.

В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ОУМИ в течение трех рабочих дней после составления акта проверки.

Для проверки сведений о полномочиях юридического лица, подписывающего акт проверки или уполномочившего для этого своего представителя, ОУМИ направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

Для проверки сведений о полномочиях индивидуального предпринимателя,

подписывающего акт проверки или уполномочившего для этого своего представителя, ОУМИ направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

3.5.6. Критерием принятия решения является завершение процедуры проверки.

3.5.7. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки проверяемому лицу и размещение сведений в личном кабинете сотрудника ОУМИ во ФГИС «Единый реестр проверок».

Сведения о результатах проведенной проверки не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки размещаются в личном кабинете сотрудника ОУМИ во ФГИС «Единый реестр проверок».

3.5.8. Способом фиксации результата является акт проведения проверки.

3.6. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.6.1. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

3.6.2. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

- 1) оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;
- 2) направление предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения документарной проверки) или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;
- 3) направление акта проверки в орган государственного земельного надзора;
- 4) составление протокола об административном правонарушении;
- 5) вручение (направление) протокола об административном правонарушении проверяемому лицу.

В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований, одновременно с составлением акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах согласно форме (приложение № 10 к Административному регламенту). Сведения о выданном предписании вносятся в акт проверки.

В предписании указываются:

- 1) дата, время и место составления предписания;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер акта проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) период времени, в течение которого проводилась проверка;
- 6) полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя;
- 7) местоположение земельного участка;
- 8) сведения о выявленных нарушениях установленных требований и о лице, допустившем указанные нарушения;
- 9) обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;
- 10) юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

Предписание подписывается должностным лицом, выдавшим предписание, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, получившим предписание.

Предписание вручается под расписку одновременно с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, копия акта проверки с информацией о наличии признаков выявленного нарушения в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется в орган государственного земельного надзора.

Проверка устранения выявленных нарушений установленных требований проводится в течение 20 дней с момента истечения срока, установленного для устранения таких нарушений.

3.6.3. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- начальник ОУМИ;
- должностное лицо ОУМИ, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

3.6.4. В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок проверяемое лицо имеет право заблаговременно направить должностному лицу ОУМИ, выдавшему предписание об устранении нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие проверяемым лицом исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Должностное лицо ОУМИ, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений без изменения.

В случае устранения допущенных нарушений установленных требований составляется акт проверки, к которому прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

В случае не устранения выявленных нарушений установленных требований одновременно с актом проверки составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ.

Протокол составляется также в случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного статьей 9 или статьей 34 Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

Протокол составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Порядок составления протокола об административном правонарушении должен соответствовать требованиям, установленным статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины его неявки были признаны неуважительными.

При обнаружении признаков состава административного правонарушения со стороны должностного лица юридического лица к административной ответственности помимо виновного юридического лица привлекается и виновное должностное лицо.

Проверяемому лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, либо его представителю, а также лицу, чьи законные права нарушены, копии протокола вручаются под роспись либо направляются посредством почтовой связи в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола направляется для рассмотрения на административную комиссию.

3.6.5. Критерии принятия решения выявление факт наличия нарушения.

3.6.6. Результатами административной процедуры являются вручение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений и составление протокола об административном правонарушении в случае не устранения выявленных нарушений.

Сведения о мерах, принятых по результатам проведенной проверки не позднее 5 рабочих дней со дня направления материалов в уполномоченный орган размещаются в личном кабинете сотрудника ОУМИ во ФГИС «Единый реестр проверок».

3.6.7. Способом фиксации результата является размещение результатов в личном кабинете сотрудника ОУМИ во ФГИС «Единый реестр проверок».

#### **Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами ОУМИ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, надлежащего исполнения указанными лицами должностных (служебных) обязанностей при проведении проверок, соблюдения административных процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области, а также принятия ими решений.

4.2. Проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы органа муниципального контроля) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Свердловской области, положений Административного регламента, специалистов (должностных лиц), Администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

4.3. Ответственность должностных лиц ОУМИ закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Должностное лицо ОУМИ, осуществляющее муниципальный контроль в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несет ответственность в



соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за осуществлением муниципального контроля граждане и (или) их объединения, юридические лица и индивидуальные предприниматели и (или) их объединения осуществляют посредством:

- 1) направления главе городского округа Рефтинский либо в иные органы (в том числе в государственные надзорные и контролирующие органы) обращений по вопросам, касающимся осуществления муниципального контроля, соблюдения прав и законных интересов юридических и физических лиц;
- 2) инициирования проведения проверок соблюдения порядка осуществления муниципального контроля;
- 3) осуществления иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

## **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом органа муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.2. Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.3. Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, а также членов его семьи орган муниципального контроля вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, то ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. Если текст письменной жалобы (претензии) не позволяет определить ее суть, то ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию).

5.3.6. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо

уполномоченное на то лицо вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

5.3.7. В случае поступления в орган муниципального контроля или должностному лицу письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (претензии), при этом жалоба (претензия), содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.8. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу (претензию) в орган муниципального контроля или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (претензии) в орган муниципального контроля.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, 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 (ref@go-reftinsky.ru), по почте или через многофункциональный центр.

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

5.7. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в органе муниципального контроля.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимаются следующие решения:

- об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального

контроля или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган муниципального контроля или должностному лицу жалобу (претензию), затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу (претензию), в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте.

Иные вопросы, связанные с порядком подачи и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, не урегулированные Административным регламентом, регулируются Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, в суд (в арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту исполнения  
муниципальной функции по осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории городского округа  
Рефтинский

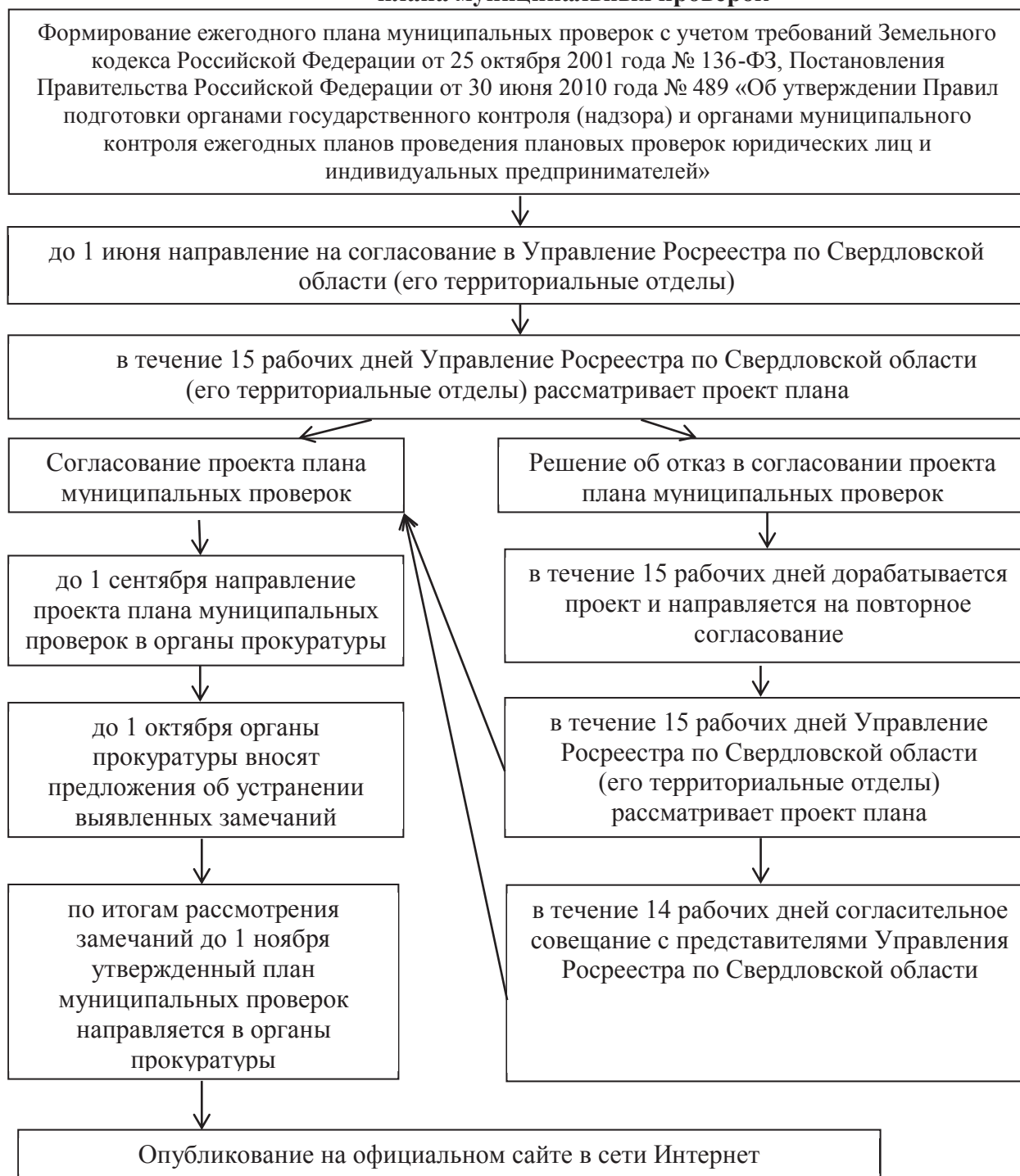
## **Блок-схема мероприятий муниципального земельного контроля**



**Блок-схема проведения проверочных мероприятий  
муниципального земельного контроля**



### Блок-схема формирования и утверждения плана муниципальных проверок



ФОРМА

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального  
контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**о проведении планового (рейдового) осмотра земельных участков**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

№ \_\_\_\_\_

руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Рефтинский, утвержденным постановлением главы городского округа Рефтинский от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, утвержденного плана проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований на \_\_\_\_\_:

(месяц, год)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностных лиц, уполномоченных на осуществление  
муниципального земельного контроля)

направить для проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков

\_\_\_\_\_  
(место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования,  
адреса земельных участков)

Руководитель,  
заместитель руководителя:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя,  
заместителя руководителя органа муниципального  
контроля, издавшего распоряжение или приказ  
о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего  
проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**органа муниципального контроля о проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_**

(проверяемое лицо)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. №

1. Провести проверку в отношении:

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

\_\_\_\_\_  
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

\_\_\_\_\_  
(наименование вида муниципального контроля, реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью:



задачами настоящей проверки являются:

---

7. Предметом настоящей проверки является:

---

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

9. Правовые основания проведения проверки:

---

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

---

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Руководитель,  
заместитель руководителя:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя,  
заместителя руководителя органа муниципального  
контроля, издавшего распоряжение или приказ  
о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

Исполнитель:

---

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 6  
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Рефтинский

Типовые формы документов в соответствии с приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

в

---

(наименование органа прокуратуры)

от

---

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

### **Заявление**

#### **о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении:

---

---

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

---

2. Основание проведения проверки:

---

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

4. Время начала проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки, документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение № 7  
к Административному регламенту исполнения  
муниципальной функции по осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории городского округа  
Рефтинский

ФОРМА

**Акт  
осмотра земельного участка**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Время составления акта \_\_\_\_\_

пгт. Рефтинский

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностных лиц, составивших акт)

Провели осмотр земельного участка, расположенного по адресу:

В кадастровом квартале: \_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_ кв. метров,

используемого \_\_\_\_\_

(сведения о субъекте земельных правоотношений)

Осмотром установлено:

\_\_\_\_\_ (описание территории, строений, сооружений, ограждения и т.д.)

Объяснения, замечания, заявления присутствовавшего лица (физического, представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам проведенного обследования:

К акту прилагаются:

С актом ознакомлены:

|                              |                |
|------------------------------|----------------|
| _____ (подпись)              | _____ (Ф.И.О.) |
| Подписи лиц, составивших акт |                |
| _____ (подпись)              | _____ (Ф.И.О.) |
| _____ (подпись)              | _____ (Ф.И.О.) |

Приложение № 8  
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Рефтинский

Типовые формы документов в соответствии с приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

### Акт проверки

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании:

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ ” 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность

“ ” 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)  
Лица, проводившие проверку:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество должностных лиц, проводивших проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_ нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного  
должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного представителя)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного  
лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 9  
к Административному регламенту исполнения  
муниципальной функции по осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории городского округа  
Рефтинский

### ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту осмотра / проверки земельного участка

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кадастровый номер и местонахождение земельного участка)

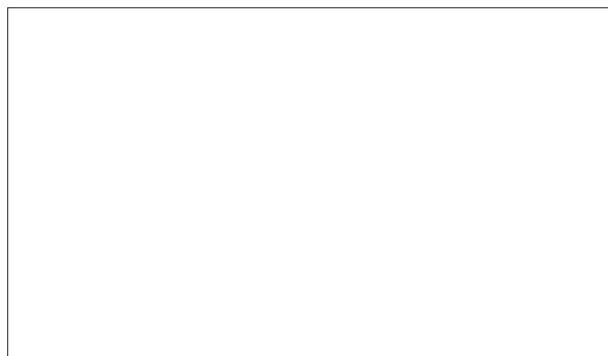


Фото № 1

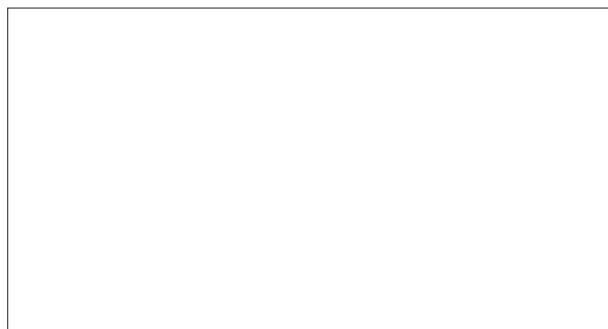


Фото № 2 и т.д.

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, подпись лица, составившего фототаблицу)

Приложение № 10  
к Административному регламенту исполнения  
муниципальной функции по осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории городского округа  
Рефтинский

ФОРМА

### ПРЕДПИСАНИЕ

#### **об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации (типовая форма)**

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

составления)

\_\_\_\_\_  
(место

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)  
в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка:

---

(описание нарушения с указанием площади, местоположения, кадастрового номера земельного участка

(при наличии), где допущено нарушение, наименования нормативных правовых актов, ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ,

### **ПРЕДПИСЫВАЮ**

---

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 № 195-ФЗ за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего государственный надзор, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

В случае не устранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в

---

(наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 76 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

---

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости),

---

рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

---

(подпись, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего предписание)

---

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи)



ФОРМА

**Журнал учета плановых проверок**

| № п. п. | Наименование, адрес лица, в отношении которого проводилась проверка, местоположение земельного участка | Дата начала и окончания проверки | Правовые основания | Цели, задачи и предмет проверки | Выявленные нарушения | Выданные предписания, срок устранения выявленных правонарушений | ФИО должностного лица, проводившего проверку, подпись |
|---------|--|----------------------------------|--------------------|---------------------------------|----------------------|---|---|
| 1       | 2  | 3                                | 4                  | 5                               | 6                    | 7   | 8   |
|         |  |                                  |                    |                                 |                      |   |   |
|         |  |                                  |                    |                                 |                      |   |   |

**Журнал учета внеплановых проверок**

| № п. п. | Наименование, адрес лица, в отношении которого проводилась проверка, местоположение земельного участка | Дата начала и окончания проверки | Правовые основания | Цели, задачи и предмет проверки | Выявленные нарушения | Выданные предписания, срок устранения выявленных правонарушений | ФИО должностного лица, проводившего проверку, подпись |
|---------|--|----------------------------------|--------------------|---------------------------------|----------------------|---|---|
| 1       | 2  | 3                                | 4                  | 5                               | 6                    | 7   | 8   |
|         |  |                                  |                    |                                 |                      |   |   |
|         |  |                                  |                    |                                 |                      |   |   |

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.11.2020 № 706

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.10.2018 года № 698 «О создании антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в городском округе Рефтинский» (в редакции от 09.10.2020 года)**

В связи с изменением кадрового состава, на основании пункта 8 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.10.2018 года № 698 «О создании антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в городском округе Рефтинский» (в редакции от 09.10.2020 года), изложив приложение № 3 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 18.11.2020 № 706 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.10.2018 года № 698 «О создании антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в городском округе Рефтинский» (в редакции от 09.10.2020 года)

### **СОСТАВ**

#### **антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в городском округе Рефтинский**

1. Н.Б. Мельчакова – глава городского округа Рефтинский, председатель;
2. О.Ф. Кривоногова – заместитель главы администрации, заместитель председателя;
3. Д.А. Дюрягин – начальник отдела УФСБ РФ по Свердловской области г. Асбеста (по согласованию), заместитель председателя;
4. А.А. Щапкова – специалист 1 категории отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, секретарь.

Члены комиссии:

1. Е.А. Волкова – главный специалист отдела по молодежной политике, спорту, культуре и туризму;
2. М.М. Исаев – начальника ОНД и ПР, Асбестовского ГО, Малышевского ГО, ГО Рефтинский УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области;
3. Л.Ю. Коновалова – начальник муниципально - правового отдела;
4. О.В. Кукушкина – начальник отдела образования;
5. В.Н. Кузнецов – заместитель начальника отряда – начальник 50 пожарной части ФГБУ «7 отряд федеральной противопожарной службы по Свердловской области» (договорной) (по согласованию);
6. С.В. Олейников – Врио. начальника отделения полиции № 5 (дислокация пгт. Рефтинский);
7. А.А. Обоскалов – председатель Думы городского округа Рефтинский (по согласованию);
8. И.В. Соколова – директор МКУ «ЕДДС городского округа Рефтинский»;
9. И.И. Симонова – начальник филиала по Асбестовскому ГО ФКУ УИИ ГУФСИН России по Свердловской области;
10. В.Л. Самойленко – главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций;
11. А.А. Шишкин – и.о. начальника Следственного отдела СУ СК России по Свердловской области по городу Асбеста;
12. И.П. Шестаков – начальник Асбестовского отдела вневедомственной охраны - филиал Федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Свердловской области».

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

18.11.2020 № 707

п. Рефтинский

**Об утверждении Порядка расходования субсидии, полученной городским округом Рефтинский из областного бюджета на обеспечение питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях**

Во исполнение Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 19.12.2019 года № 920-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования и реализация молодежной политики в Свердловской области до 2025 года», руководствуясь пунктом 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

## **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Порядок расходования субсидии, полученной городским округом Рефтинский из областного бюджета на обеспечение питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях (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 санкционирования расходов руководствоваться Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

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

3.1. обеспечить выполнение условий Соглашения о предоставлении субсидии из областного бюджета на осуществление мероприятий по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Рефтинский;

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

4. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Рефтинский (Е.А. Стародумова, О.А. Галкина, Н.И. Ершова):

4.1. руководствоваться в работе утвержденным Порядком;

4.2. обеспечить целевое использование бюджетных средств.

5. Считать утратившими силу постановления главы городского округа Рефтинский:

- от 28.02.2017 года № 117 «Об утверждении Порядка расходования и учёта субсидий, полученных городским округом Рефтинский из областного бюджета на обеспечение питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях»;

- от 25.01.2018 года № 46 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 28.02.2017 года № 117 «Об утверждении Порядка расходования и учёта субсидий, полученных городским округом Рефтинский из областного бюджета на обеспечение питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях».

6. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.04.2020 года.

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

8. 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 18.11.2020 № 707 «Об утверждении Порядка расходования субсидии, полученной городским округом Рефтинский из областного бюджета на обеспечение питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях»

## **Порядок**

**расходования субсидии, полученной городским округом Рефтинский из областного бюджета на обеспечение питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях**

1. Настоящий Порядок расходования субсидии, полученной городским округом Рефтинский из областного бюджета на обеспечение питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее – Порядок) определяет условия расходования субсидии на осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее - субсидии).

2. Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 15.07.2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 05.03.2014 года № 146-ПП «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях и обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, а также обучающихся по очной форме обучения в государственных профессиональных образовательных организациях Свердловской области, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования в сфере искусств, и обособленных структурных подразделениях таких государственных профессиональных образовательных организаций Свердловской области по основным общеобразовательным программам и по образовательным программам среднего профессионального образования в сфере искусств, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования», от 29.01.2020 года № 38-ПП «О мерах по реализации пункта 3 статьи 139 Бюджетного кодекса Российской Федерации», от 09.04.2020 года № 232-ПП «Об установлении на территории Свердловской области денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» (далее - постановление Правительства Свердловской области от 09.04.2020 № 232-ПП) и от 23.04.2020 года № 270-ПП «Об утверждении Порядка предоставления денежной компенсации на обеспечение бесплатным двухразовым питанием (завтрак и обед) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, осваивающих основные общеобразовательные программы на дому» (далее - постановление Правительства Свердловской области от 23.04.2020 года № 270-ПП), приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.04.2020 года № 360-Д «О назначении, выплате и определении размера денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в государственных образовательных организациях Свердловской области и обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, частных общеобразовательных организациях Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам» (далее - приказ Министерства от 10.04.2020 года № 360-Д).

3. Распределение субсидии между муниципальными общеобразовательными учреждениями осуществляется главным распорядителем бюджетных средств городского округа Рефтинский.

4. Главным администратором и главным распорядителем бюджетных средств является администрация городского округа Рефтинский (далее – администрация).

5. Администрация в течение трех рабочих дней с момента поступления субсидии на счет местного бюджета представляет в финансовый отдел городского округа Рефтинский

копию платежного поручения о поступлении субсидии.

6. Субсидии подлежат зачислению в доходы городского округа Рефтинский и расходованию по разделам 0700 «Образование», и 1000 «Социальная политика», подразделам 0702 «Общее образование» и 1004 «Охрана семьи и детства», целевой статье 0120545400 «Реализация мероприятий по подпрограмме «Качество образования как основа благополучия» в части финансового обеспечения мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях за счет субсидии из областного бюджета», и соответствующим видам расходов.

7. За счет субсидии в общеобразовательных учреждениях городского округа Рефтинский финансируются расходы:

7.1. по разделу 0700 «Образование», подразделу 0702 «Общее образование» на обеспечение:

1) бесплатным питанием (завтрак или обед) обучающихся начальных классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Рефтинский (далее – муниципальных общеобразовательных учреждений);

2) бесплатным питанием (завтрак или обед) обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, детей из многодетных семей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях;

3) бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов;

7.2. по разделу 1000 «Социальная политика», подразделу 1004 «Охрана семьи и детства» на выплату:

1) денежной компенсации на обеспечение бесплатным двухразовым питанием (завтрак и обед) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, осваивающих основные общеобразовательные программы на дому;

2) денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

8. Субсидии предоставляются при условии направления средств местного бюджета на организацию и создание условий для обеспечения питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08.

9. За счет средств субсидии осуществляются расходы:

1) на приобретение продуктов питания;

2) на доставку продуктов питания;

3) на оплату договоров с организациями, оказывающими услуги по предоставлению питания обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях;

4) на оплату питания с применением автоматизированных систем;

5) выплату денежной компенсации на обеспечение бесплатным двухразовым питанием (завтрак и обед) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, осваивающих основные общеобразовательные программы на дому, предоставляемой в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 23.04.2020 № 270-ПП;

6) выплату денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, предоставляемой в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 09.04.2020 № 232-ПП.

Размер денежной компенсации родителям (законным представителям) обучающихся на

обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, определяется в соответствии с порядком, утвержденным приказом Министерства от 10.04.2020 № 360-Д.

10. Расходы, указанные в подпункте 7.1 пункта 7 настоящего Порядка осуществляются исходя из фактического посещения учащимися общеобразовательного учреждения.

11. Полученные средства расходуются на оплату обязательств текущего финансового года и обязательств, исполненных, но не оплаченных в предшествующем финансовом году.

12. Результатом использования субсидии является обеспечение достижения значения показателя результативности использования субсидии является доля обучающихся льготных категорий, указанных в статье 22 Закона Свердловской области от 15.07.2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», обеспеченных организованным горячим питанием, от общего количества обучающихся льготных категорий.

13. В случае, если городским округом Рефтинский по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии допущены нарушения обязательств, предусмотренных Соглашением, в части выполнения показателя результативности использования субсидии, городской округ Рефтинский обязан вернуть средства, подлежащие возврату, в объеме, указанном в требовании Министерства образования и молодежной политике Свердловской области (далее – Министерство), в доход областного бюджета в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения требования.

14. Администрация представляет в Министерство:

1) информацию о главном администраторе доходов местного бюджета, уполномоченном на использование субвенций из областного бюджета, в срок, установленный Министерством (в случае изменения реквизитов главного администратора доходов местного бюджета в течение трех рабочих дней представляется уточненная информация);

2) отчетность в сроки и по формам, в соответствии с Соглашением, заключенным между администрацией городского округа Рефтинский и Министерством.

15. Средства, полученные из областного бюджета в форме субсидий, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

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

16. Администрация обеспечивает соблюдение получателями субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

17. Контроль за соблюдением городским округом Рефтинский целей, условий и порядка их предоставления осуществляется Министерством.

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

19. Внешний финансовый контроль над использованием бюджетных средств осуществляется Министерством и органами государственного финансового контроля Свердловской области в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на основании ежегодных планов контрольных мероприятий и при наличии оснований во внеплановом порядке

**Главный специалист финансового отдела Н.Н. Синявская**

## **ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18.11.2020 № 708**

**п. Рефтинский**

**О создании Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика» городского округа Рефтинский путём изменения наименования и типа существующего**

**муниципального учреждения Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский**

В соответствии с постановлением главы городского округа Рефтинский от 22.04.2011 года № 257 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений городского округа Рефтинский и внесения в них изменений», на основании пункта 24 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Создать Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика» городского округа Рефтинский путём изменения наименования и типа существующего муниципального учреждения Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский.

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**

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18.11.2020 № 709**

**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.01.2019 года № 60 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие транспортного комплекса городского округа Рефтинский до 2024 года» (в редакции от 16.06.2020 года)**

В соответствии с решением Думы городского округа Рефтинский от 28.07.2020 года № 278 «О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 19.12.2019 года № 241 «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», во исполнение постановления главы городского округа Рефтинский от 15.04.2020 года № 189 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Рефтинский», на основании пункта 2 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.01.2019 года № 60 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие транспортного комплекса городского округа Рефтинский до 2024 года» (в редакции от 16.06.2020 года):

1.1. в приложении № 1 раздел «Объём финансирования Муниципальной программы по годам реализации, тысяч рублей» паспорта Муниципальной программы изложить в новой редакции (приложение № 1);

1.2. приложение № 2 к Муниципальной программе «Развитие транспортного комплекса городского округа Рефтинский до 2020 года», изложить в новой редакции (приложение № 2).

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

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

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

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 18.11.2020 № 709 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.01.2019 года № 60 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие транспортного комплекса городского округа Рефтинский до 2024 года» (в редакции от 16.06.2020 года)

ПАСПОРТ

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Объём финансирования<br>Муниципальной<br>программы по годам<br>реализации, тыс. рублей | ВСЕГО:                            |
|  | 72 341,34 тыс. рублей             |
|  | в том числе:                      |
|  | 2019 год – 14 238,35 тыс. рублей, |
|  | 2020 год – 13 784,57 тыс. рублей, |
|  | 2021 год – 14 725,10 тыс. рублей, |
|  | 2022 год – 9 574,34 тыс. рублей   |
|  | 2023 год – 9 022,27 тыс. рублей,  |
|  | 2024 год - 10 996,71 тыс. рублей, |
|  | из них:                           |
|  | областной бюджет                  |
|  | 0,0 тыс. рублей                   |
|  | в том числе:                      |
|  | 2019 год – 0,00 тыс. рублей,      |
| 2020 год – 0,00 тыс. рублей,   |                                   |
| 2021 год – 0,00 тыс. рублей  |                                   |
| 2022 год – 0,00 тыс. рублей,   |                                   |
| 2023 год – 0,00 тыс. рублей,   |                                   |
| 2024 год – 0,00 тыс. рублей  |                                   |
| местный бюджет   |                                   |
| 72 341,34 тыс. рублей  |                                   |
| в том числе:   |                                   |
| 2019 год – 14 238,35 тыс. рублей,  |                                   |
| 2020 год – 13 784,57 тыс. рублей,  |                                   |
| 2021 год – 14 725,10 тыс. рублей,  |                                   |
| 2022 год – 9 574,34 тыс. рублей  |                                   |
| 2023 год – 9 022,27 тыс. рублей,   |                                   |
| 2024 год - 10 996,71 тыс. рублей,  |                                   |
| внебюджетные источники   |                                   |
| 00,00 тыс. рублей  |                                   |
| в том числе:   |                                   |
| 2019 год – 0,00 тыс. рублей,   |                                   |
| 2020 год - 0,00 тыс. рублей,   |                                   |
| 2021 год - 0,00 тыс. рублей  |                                   |
| 2022 год - 0,00 тыс. рублей,   |                                   |
| 2023 год - 0,00 тыс. рублей,   |                                   |
| 2024 год - 0,00 тыс. рублей  |                                   |

Приложение № 2

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 18.11.2020 № 709 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.01.2019 года № 60 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие транспортного комплекса городского округа Рефтинский до 2024 года» (в редакции от 16.06.2020 года)

Приложение № 2

к Муниципальной программе «Развитие транспортного комплекса городского округа Рефтинский до 2024 года»

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**по выполнению муниципальной программы**

**«Развитие транспортного комплекса городского округа Рефтинский» до 2024 года**

| № строки | Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование | Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб. |      |      |      |      |      |      |      | Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия |
|----------|---|---|------|------|------|------|------|------|------|--|
|          |   | всего   | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |  |
| 1        | 2   | 3   | 4    | 5    | 6    | 7    | 8    | 9    | 10   | 11   |
|          |   |   |      |      |      |      |      |      |      |  |



|    |  |                            |             |                            |                            |                            |                           |                           |                            |   |
|----|--|----------------------------|-------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------|---|
| 1  | <b>ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:</b>  | <b>72</b><br><b>341,34</b> | <b>0,00</b> | <b>14</b><br><b>238,35</b> | <b>13</b><br><b>784,57</b> | <b>14</b><br><b>725,10</b> | <b>9</b><br><b>574,34</b> | <b>9</b><br><b>022,27</b> | <b>10</b><br><b>996,71</b> |   |
| 2  | местный бюджет   | 72<br>341,34               | 0,00        | 14<br>238,35               | 13<br>784,57               | 14<br>725,10               | 9<br>574,34               | 9<br>022,27               | 10<br>996,71               |   |
| 3  | <b>Прочие нужды</b>  | <b>72</b><br><b>341,34</b> | <b>0,00</b> | <b>14</b><br><b>238,35</b> | <b>13</b><br><b>784,57</b> | <b>14</b><br><b>725,10</b> | <b>9</b><br><b>574,34</b> | <b>9</b><br><b>022,27</b> | <b>10</b><br><b>996,71</b> |   |
| 4  | местный бюджет   | 72<br>341,34               | 0,00        | 14<br>238,35               | 13<br>784,57               | 14<br>725,10               | 9<br>574,34               | 9<br>022,27               | 10<br>996,71               |   |
| 5  | <b>«Прочие нужды»</b>  |                            |             |                            |                            |                            |                           |                           |                            |   |
| 6  | <b>Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:</b>   | <b>72</b><br><b>341,34</b> | <b>0,00</b> | <b>14</b><br><b>238,35</b> | <b>13</b><br><b>784,57</b> | <b>14</b><br><b>725,10</b> | <b>9</b><br><b>574,34</b> | <b>9</b><br><b>022,27</b> | <b>10</b><br><b>996,71</b> |   |
| 7  | местный бюджет   | 72<br>341,34               | 0,00        | 14<br>238,35               | 13<br>784,57               | 14<br>725,10               | 9<br>574,34               | 9<br>022,27               | 10<br>996,71               |   |
| 8  | <b>Мероприятие 1. Разработка проектно-сметной документации на автомобильной дороги, ливневой канализации, линии наружного освещения на участке индивидуальной жилищной застройки по улицам Маршала Жукова, 50 лет Победы, Васильковская, Сиреневая, Соловьиная, Черемуховая, Липовая, Вишневая в городском округе Рефтинский</b> | <b>2</b><br><b>692,27</b>  | <b>0,00</b> | <b>2</b><br><b>692,27</b>  | <b>0,00</b>                | <b>0,00</b>                | <b>0,00</b>               | <b>0,00</b>               | <b>0,00</b>                | <b>1.2.1., 1.2.2., 1.2.3., 1.3.1., 1.3.2.</b>         |
| 9  | местный бюджет   | 2<br>692,27                | 0,00        | 2<br>692,27                | 0,00                       | 0,00                       | 0,00                      | 0,00                      | 0,00                       |   |
| 10 | <b>Мероприятие 2. Приобретение и установка светофора на пешеходном переходе</b>  | <b>374,74</b>              | <b>0,00</b> | <b>187,61</b>              | <b>0,00</b>                | <b>0,00</b>                | <b>187,13</b>             | <b>0,00</b>               | <b>0,00</b>                | <b>1.2.1., 1.2.2., 1.2.3., 1.3.1., 1.3.2.</b>         |
| 11 | местный бюджет   | 374,74                     | 0,00        | 187,61                     | 0,00                       | 0,00                       | 187,13                    | 0,00                      | 0,00                       |   |
| 12 | <b>Мероприятие 3. Работы по установке дорожных знаков, указателей дорожных маршрутов и аналогичные работы</b>  | <b>973,06</b>              | <b>0,00</b> | <b>243,97</b>              | <b>133,44</b>              | <b>140,27</b>              | <b>145,88</b>             | <b>151,72</b>             | <b>157,78</b>              | <b>1.2.1., 1.2.2., 1.2.3., 1.3.1., 1.3.2.</b>         |
| 13 | местный бюджет   | 973,06                     | 0,00        | 243,97                     | 133,44                     | 140,27                     | 145,88                    | 151,72                    | 157,78                     |   |
| 14 | <b>Мероприятие 4. Устройство пешеходных ограждений</b>   | <b>1</b><br><b>219,39</b>  | <b>0,00</b> | <b>888,47</b>              | <b>330,92</b>              | <b>0,00</b>                | <b>0,00</b>               | <b>0,00</b>               | <b>0,00</b>                | <b>1.2.1., 1.2.2., 1.2.3., 1.3.1., 1.3.2., 1.4.1.</b> |
| 15 | местный бюджет   | 1<br>219,39                | 0,00        | 888,47                     | 330,92                     | 0,00                       | 0,00                      | 0,00                      | 0,00                       |   |
| 16 | <b>Подмероприятие 4.1 На участке автомобильной дороги по улице Гагарина (Кольцевая)</b>  | <b>178,38</b>              | <b>0,00</b> | <b>0,00</b>                | <b>178,38</b>              | <b>0,00</b>                | <b>0,00</b>               | <b>0,00</b>               | <b>0,00</b>                | <b>1.2.1., 1.2.2., 1.2.3., 1.3.1., 1.3.2., 1.4.1.</b> |
| 17 | местный бюджет   | 178,38                     | 0,00        | 0,00                       | 178,38                     | 0,00                       | 0,00                      | 0,00                      | 0,00                       |   |
| 18 | <b>Подмероприятие 4.2 На участке автомобильной дороги по улице</b>   | <b>152,54</b>              | <b>0,00</b> | <b>0,00</b>                | <b>152,54</b>              | <b>0,00</b>                | <b>0,00</b>               | <b>0,00</b>               | <b>0,00</b>                | <b>1.2.1., 1.2.2., 1.2.3., 1.3.1., 1.3.2., 1.4.1.</b> |

|           |  |                  |             |                 |                 |                 |                 |                 |                 |   |
|-----------|--|------------------|-------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---|
|           | <i>Молодежная, на участке от улицы Юбилейная (объездная) до улицы Солнечная</i>  |                  |             |                 |                 |                 |                 |                 |                 |   |
| 19        | местный бюджет   | 152,54           | 0,00        | 0,00            | 152,54          | 0,00            | 0,00            | 0,00            | 0,00            |   |
| <b>20</b> | <b>Подмероприятие 4.3 На участке автомобильной дороги по улице Молодежная от дома № 6 до дома № 3</b>  | <b>138,38</b>    | <b>0,00</b> | <b>138,38</b>   | <b>0,00</b>     | <b>0,00</b>     | <b>0,00</b>     | <b>0,00</b>     | <b>0,00</b>     | <b>1.2.1., 1.2.2., 1.2.3., 1.3.1., 1.3.2., 1.4.1.</b> |
| 21        | местный бюджет   | 138,38           | 0,00        | 138,38          | 0,00            | 0,00            | 0,00            | 0,00            | 0,00            |   |
| <b>22</b> | <b>Подмероприятие 4.4 На участке автомобильной дороги по улице Юбилейная, на участке от улицы Юбилейная (объездная) до ул. Лесная</b>        | <b>555,19</b>    | <b>0,00</b> | <b>555,19</b>   | <b>0,00</b>     | <b>0,00</b>     | <b>0,00</b>     | <b>0,00</b>     | <b>0,00</b>     | <b>1.2.1., 1.2.2., 1.2.3., 1.3.1., 1.3.2., 1.4.1.</b> |
| 23        | местный бюджет   | 555,19           | 0,00        | 555,19          | 0,00            | 0,00            | 0,00            | 0,00            | 0,00            |   |
| <b>24</b> | <b>Подмероприятие 4.5 На участке автомобильной дороги по улице Молодежная на участке от остановки «Турбинная» до дороги в лагерь отдыха.</b> | <b>194,90</b>    | <b>0,00</b> | <b>194,90</b>   | <b>0,00</b>     | <b>0,00</b>     | <b>0,00</b>     | <b>0,00</b>     | <b>0,00</b>     | <b>1.2.1., 1.2.2., 1.2.3., 1.3.1., 1.3.2., 1.4.1.</b> |
| 25        | местный бюджет   | 194,90           | 0,00        | 194,90          | 0,00            | 0,00            | 0,00            | 0,00            | 0,00            |   |
| <b>26</b> | <b>Мероприятие 5. Обследование и ремонт светофорных объектов на территории городского округа Рефтинский</b>                                  | <b>252,98</b>    | <b>0,00</b> | <b>0,00</b>     | <b>24,12</b>    | <b>53,90</b>    | <b>56,05</b>    | <b>58,29</b>    | <b>60,62</b>    | <b>1.2.1., 1.2.2., 1.2.3., 1.3.1., 1.3.2.</b>         |
| 27        | местный бюджет   | 252,98           | 0,00        | 0,00            | 24,12           | 53,90           | 56,05           | 58,29           | 60,62           |   |
| <b>28</b> | <b>Мероприятие 6. Замена асфальтового покрытия дорожки от пешеходного перехода от дома 16 на ул. Гагарина до "Дома Торговли".</b>            | -                | -           | -               | -               | -               | -               | -               | -               | <b>1.2.1., 1.2.2., 1.2.3., 1.3.1., 1.3.2., 1.4.1.</b> |
| 29        | местный бюджет   | -                | -           | -               | -               | -               | -               | -               | -               |   |
| <b>30</b> | <b>Мероприятие 7. Паспортизация автомобильных дорог</b>  | -                | -           | -               | -               | -               | -               | -               | -               | <b>1.2.1., 1.2.2., 1.2.3., 1.3.1., 1.3.2.</b>         |
| 31        | местный бюджет   | -                | -           | -               | -               | -               | -               | -               | -               |   |
| <b>32</b> | <b>Мероприятие 8. Содержание дорог общего пользования</b>  | <b>47 835,51</b> | <b>0,00</b> | <b>8 143,23</b> | <b>7 073,04</b> | <b>7 684,51</b> | <b>7 990,35</b> | <b>8 306,07</b> | <b>8 638,31</b> | <b>1.2.1., 1.2.2., 1.2.3., 1.3.1., 1.3.2., 1.4.1.</b> |
| 33        | местный бюджет   | 47 835,51        | 0,00        | 8 143,23        | 7 073,04        | 7 684,51        | 7 990,35        | 8 306,07        | 8 638,31        |   |
| <b>34</b> | <b>Мероприятие 9. Нанесение дорожной разметки на дороги общего пользования</b>   | <b>2 453,23</b>  | <b>0,00</b> | <b>269,29</b>   | <b>196,59</b>   | <b>468,00</b>   | <b>486,72</b>   | <b>506,19</b>   | <b>526,44</b>   | <b>1.1.1., 1.2.1., 1.2.2., 1.3.1., 1.3.2.</b>         |
| 35        | местный бюджет   | 2 453,23         | 0,00        | 269,29          | 196,59          | 468,00          | 486,72          | 506,19          | 526,44          |   |
| <b>36</b> | <b>Мероприятие 10. Проведение оценки</b>   | -                | -           | -               | -               | -               | -               | -               | -               | <b>1.2.1., 1.2.2., 1.2.3., 1.3.1.,</b>                |

|    |   |             |      |             |        |      |        |      |        |  |
|----|---|-------------|------|-------------|--------|------|--------|------|--------|--|
|    | технического состояния<br>автомобильных дорог   |             |      |             |        |      |        |      |        | 1.3.2.   |
| 37 | местный бюджет  | -           | -    | -           | -      | -    | -      | -    | -      |  |
| 38 | Мероприятие 11.<br>Организация работ по<br>демонтажу и устройству<br>искусственных<br>неровностей на<br>пешеходных переходах              | 279,58      | 0,00 | 279,58      | 0,00   | 0,00 | 0,00   | 0,00 | 0,00   | 1.2.1., 1.2.2.,<br>1.2.3., 1.3.1.,<br>1.3.2.         |
| 39 | местный бюджет  | 279,58      | 0,00 | 279,58      | 0,00   | 0,00 | 0,00   | 0,00 | 0,00   |  |
| 40 | Мероприятие 12. Замена<br>асфальтового покрытия<br>автомобильной дороги на<br>Рефтинскую ГРЭС до<br>здания №31)                           | 708,21      | 0,00 | 0,00        | 0,00   | 0,00 | 0,00   | 0,00 | 708,21 |  |
| 41 | местный бюджет  | 708,21      | 0,00 | 0,00        | 0,00   | 0,00 | 0,00   | 0,00 | 708,21 |  |
| 42 | Мероприятие 13. Ремонт<br>пешеходной дорожки к<br>сооружению-<br>остановочный пункт<br>посадочной платформы на<br>19 км                   | 1<br>034,36 | 0,00 | 1<br>034,36 | 0,00   | 0,00 | 0,00   | 0,00 | 0,00   | 1.2.1., 1.2.2.,<br>1.2.3., 1.3.1.,<br>1.3.2., 1.4.1. |
| 43 | местный бюджет  | 1<br>034,36 | 0,00 | 1<br>034,36 | 0,00   | 0,00 | 0,00   | 0,00 | 0,00   |  |
| 44 | Мероприятие 14. Замена<br>асфальтового покрытия<br>пешеходной дорожки от<br>улицы Лесная до улицы<br>Дружбы                               | 265,42      | 0,00 | 0,00        | 0,00   | 0,00 | 0,00   | 0,00 | 265,42 | 1.2.1., 1.2.2.,<br>1.3.1., 1.3.2.,<br>1.4.1.         |
| 45 | местный бюджет  | 265,42      | 0,00 | 0,00        | 0,00   | 0,00 | 0,00   | 0,00 | 265,42 |  |
| 46 | Мероприятие 15. Внесение<br>изменений в проект<br>организации дорожного<br>движения улично-<br>дорожной сети                              | 23,99       | 0,00 | 0,00        | 23,99  | 0,00 | 0,00   | 0,00 | 0,00   | 1.2.1., 1.2.2.,<br>1.2.3., 1.3.1.,<br>1.3.2.         |
| 47 | местный бюджет  | 23,99       | 0,00 | 0,00        | 23,99  | 0,00 | 0,00   | 0,00 | 0,00   |  |
| 48 | Мероприятие 16. Ремонт<br>участка автомобильной<br>дороги от бывшего поста<br>ГАИ до здания Дитсман                                       | 708,21      | 0,00 | 0,00        | 0,00   | 0,00 | 708,21 | 0,00 | 0,00   | 1.1.1., 1.2.1.,<br>1.2.2., 1.3.1.,<br>1.3.2., 1.4.1. |
| 49 | местный бюджет  | 708,21      | 0,00 | 0,00        | 0,00   | 0,00 | 708,21 | 0,00 | 0,00   |  |
| 50 | Мероприятие 17.<br>Устройство подъездных<br>путей к контейнерным<br>площадкам в районе<br>домов ул. Юбилейная, 18<br>и ул. Молодежная, 27 | 338,64      | 0,00 | 0,00        | 338,64 | 0,00 | 0,00   | 0,00 | 0,00   | 1.2.1., 1.2.2.,<br>1.4.1.                            |
| 51 | местный бюджет  | 338,64      | 0,00 | 0,00        | 338,64 | 0,00 | 0,00   | 0,00 | 0,00   |  |
| 52 | Мероприятие 18. Замена<br>асфальтового покрытия<br>автомобильной дороги на<br>Рефтинскую ГРЭС до<br>здания №31)                           | 639,93      | 0,00 | 0,00        | 0,00   | 0,00 | 0,00   | 0,00 | 639,93 |  |
| 53 | местный бюджет  | 639,93      | 0,00 | 0,00        | 0,00   | 0,00 | 0,00   | 0,00 | 639,93 |  |
| 54 | Мероприятие 19. Отсыпка   | 11          | 0,00 | 0,00        | 5      | 6    | 0,00   | 0,00 | 0,00   | 1.2.1., 1.2.2.,                                      |

|    |  |              |      |        |             |             |      |      |      |  |
|----|--|--------------|------|--------|-------------|-------------|------|------|------|--|
|    | технологической дороги на участке индивидуальной жилой застройки по улицам Маршала Жукова, 50 лет Победы, Васильковская, Сиреневая, Черемуховая, Вишневая в городском округе Рефтинский  | 709,80       |      |        | 331,38      | 378,42      |      |      |      | 1.2.3., 1.3.1., 1.3.2., 1.4.1.         |
| 55 | местный бюджет   | 11<br>709,80 | 0,00 | 0,00   | 5<br>331,38 | 6<br>378,42 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 56 | Мероприятие 20. Ямочный ремонт на участке дороги по улице Гагарина от дома 11 до дома 1  | 199,60       | 0,00 | 199,60 | 0,00        | 0,00        | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.2.1., 1.2.2., 1.2.3., 1.3.1., 1.3.2. |
| 57 | местный бюджет   | 199,60       | 0,00 | 199,60 | 0,00        | 0,00        | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 58 | Мероприятие 21. Разработка комплексной схемы организации дорожного движения и программы по формированию законопослушного поведения участников дорожного движения   | 299,97       | 0,00 | 299,97 | 0,00        | 0,00        | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.2.1., 1.2.2., 1.2.3., 1.3.1., 1.3.2. |
| 59 | местный бюджет   | 299,97       | 0,00 | 299,97 | 0,00        | 0,00        | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 60 | Подмероприятие 21.1 Выполнение работ по оценке характеристики сложившейся ситуации по организации дорожного движения на территории городского округа Рефтинский; по разработке принципиальных предложений и решений по основным мероприятиям организации дорожного движения (варианты проектирования) на территории городского округа Рефтинский | 99,99        | 0,00 | 99,99  | 0,00        | 0,00        | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.2.1., 1.2.2., 1.2.3., 1.3.1., 1.3.2. |
| 61 | местный бюджет   | 99,99        | 0,00 | 99,99  | 0,00        | 0,00        | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 62 | Подмероприятие 21.2 Выполнение работ на проведение укрупненной оценки вариантов проектирования с последующим выбором предлагаемого к реализации варианта проектирования организации дорожного движения на территории городского округа Рефтинский; по разработке мероприятий   | 99,99        | 0,00 | 99,99  | 0,00        | 0,00        | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.2.1., 1.2.2., 1.2.3., 1.3.1., 1.3.2. |

|           |  |               |             |              |               |             |             |             |             |   |
|-----------|--|---------------|-------------|--------------|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---|
|           | <i>по организации дорожного движения для предлагаемого к реализации варианта проектирования на территории городского округа Рефтинский; на определение очередности реализации мероприятий по организации дорожного движения на территории городского округа Рефтинский</i>   |               |             |              |               |             |             |             |             |   |
| 63        | местный бюджет   | 99,99         | 0,00        | 99,99        | 0,00          | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |   |
| <b>64</b> | <b>Подмероприятие 21.3<br/>Выполнение работ работ по оценке требуемых объемов финансирования и эффективности мероприятий по организации дорожного движения на территории городского округа Рефтинский; по разработке предложений по институциональным преобразованиям, совершенствованию нормативного правового и информационного обеспечения деятельности в сфере организации дорожного движения на территории городского округа Рефтинский</b> | <b>99,99</b>  | <b>0,00</b> | <b>99,99</b> | <b>0,00</b>   | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>1.2.1., 1.2.2., 1.2.3., 1.3.1., 1.3.2.</b> |
| 65        | местный бюджет   | 99,99         | 0,00        | 99,99        | 0,00          | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |   |
| <b>66</b> | <b>Мероприятие 22.<br/>Разработка комплексной схемы организации дорожного движения и программы по формированию законопослушного поведения участников дорожного движения</b>  | <b>299,97</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b>  | <b>299,97</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>1.2.1., 1.2.2.</b>                         |
| 67        | местный бюджет   | 299,97        | 0,00        | 0,00         | 299,97        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |   |
| <b>68</b> | <b>Мероприятие 33.<br/>Проведение ремонтных работ пешеходной дорожки</b>   | <b>32,48</b>  | <b>0,00</b> | <b>0,00</b>  | <b>32,48</b>  | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>1.3.2., 1.4.1.</b>                         |
| 69        | местный бюджет   | 32,48         | 0,00        | 0,00         | 32,48         | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        |   |

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.11.2020 № 710

п. Рефтинский

**Об утверждении основных направлений бюджетной и налоговой политики городского округа Рефтинский на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов**

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 51 Устава городского округа Рефтинский, постановлением главы городского округа Рефтинский от 23.07.2020 года № 422 «Об утверждении Плана мероприятий по составлению проекта бюджета городского округа Рефтинский на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», в целях планирования основных направлений деятельности органов местного самоуправления городского округа Рефтинский и формирования бюджета городского округа Рефтинский на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов

## **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить основные направления бюджетной и налоговой политики городского округа Рефтинский на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов (приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 1

### **УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 19.11.2020 № 710 «Об утверждении основных направлений бюджетной и налоговой политики городского округа Рефтинский на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»

## **Основные направления бюджетной и налоговой политики городского округа Рефтинский на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов**

### **1. Общие положения**

Основные направления бюджетной и налоговой политики определяют приоритеты бюджетной налоговой политики на среднесрочную перспективу и подходы, используемые при составлении проекта бюджета городского округа Рефтинский на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов.

Основные направления бюджетной и налоговой политики городского округа Рефтинский на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов разработаны с учётом положений Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 15 января 2020 года, Указа Губернатора Свердловской области от 31.10.2017 № 546-УГ «О программе «Пятилетка развития Свердловской области» на 2017 - 2021 годы».

Основные направления бюджетной и налоговой политики сохраняют преемственность в отношении определенных ранее приоритетов и скорректированы с учетом текущей экономической ситуации, обеспечения эффективного реагирования на имеющиеся вызовы и необходимости реализации первоочередных задач.

### **2. Основные направления бюджетной политики городского округа Рефтинский на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов**

Целью основных направлений бюджетной политики является определение условий, используемых при составлении проекта местного бюджета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов, подходов к его формированию, основных характеристик и прогнозируемых параметров местного бюджета.

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

Бюджетная политика городского округа Рефтинский на долгосрочную перспективу сохранит преемственность заявленных в предыдущие годы ориентиров и продолжит последовательно реализовываться по следующим направлениям:

повышение реалистичности и минимизация рисков несбалансированности бюджета

городского округа;

финансовое обеспечение реализации приоритетных для городского округа задач, достижение показателей результативности, установленных национальными проектами, муниципальными программами;

обеспечение создания комфортной и безопасной среды проживания граждан;

сохранение достигнутых в 2020 году индикаторов повышения оплаты труда отдельных категорий работников согласно указам Президента Российской Федерации с учетом проведения, предусмотренных в отраслевых «дорожных картах» мероприятий по оптимизации расходов и привлечению средств от приносящей доход деятельности;

обеспечение индексации заработной платы работников бюджетного сектора экономики, на которых не распространяются указы Президента Российской Федерации;

осуществление мониторинга исполнения бюджета городского округа, финансового обеспечения реализации указов Президента Российской Федерации, недопущения просроченной кредиторской задолженности по принятым обязательствам, недопущения образования просроченной кредиторской задолженности по социально значимым направлениям;

повышение эффективности бюджетных расходов, формирование бюджетных параметров исходя из необходимости безусловного исполнения действующих расходных обязательств, в том числе с учётом их оптимизации и эффективности исполнения, осуществления взвешенного подхода к принятию новых расходных обязательств и сокращения неэффективных бюджетных расходов;

усиление контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

повышение ответственности муниципальных учреждений городского округа за невыполнение муниципальных заданий;

обеспечение выполнения ключевых и целевых показателей муниципальных программ, преемственность показателей достижения определенных целей, обозначенных в муниципальных программах городского округа, целям и задачам, обозначенным в государственных программах, для обеспечения их увязки.

Основной целью бюджетной политики городского округа Рефтинский является эффективное управление средствами бюджета городского округа при достижении приоритетных целей социально-экономического развития территории.

В среднесрочной перспективе бюджетная политика городского округа сохранит свои приоритеты и будет сконцентрирована на решении следующих основных задач:

обеспечение долгосрочной устойчивости и сбалансированности местного бюджета;

проведение ответственной бюджетной политики, направленной на снижение рисков возникновения просроченной кредиторской задолженности, совершенствование существующих инструментов повышения эффективности;

продолжение реализации мероприятий по повышению доходного потенциала городского округа, направленных на увеличение собственных доходов;

повышение эффективности работы по администрированию доходов бюджетной системы и улучшению работы по погашению дебиторской задолженности путём проведения анализа эффективности мер, принимаемых главными администраторами доходов бюджета по взысканию сумм просроченной дебиторской задолженности;

безусловное исполнение действующих расходных обязательств, принятие новых расходных обязательств при условии наличия доходных источников;

повышение качества финансового контроля в управлении бюджетным процессом, в том числе внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

совершенствование и дальнейшее развитие программно-целевых инструментов бюджетного планирования, внедрения механизмов проектного управления;

поддержку и стимулирование предпринимательской и инвестиционной активности хозяйствующих субъектов, ведущих экономическую деятельность на территории городского округа;

развитие механизмов муниципально-частного партнёрства, расширение практики заключения концессионных соглашений;

повышение качества и доступности информации о бюджете, бюджетном процессе и его участниках в доступной и простой для граждан форме.

Исходя из поставленных задач, необходимо обеспечить решение следующих приоритетных вопросов:

1. Реализация проекта «Реконструкция очистных сооружений канализации МУ ОП «Рефтинское» с внедрением блока локальной очистки сточных вод городского округа Рефтинский» со сроком реализации в 2021 – 2023 годах.

2. Проведение работ по лицензированию полигона твёрдых бытовых отходов на территории городского округа Рефтинский.

3. Выполнение работ по очистке и благоустройству береговой зоны возле Муниципального автономного учреждения «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский.

4. Комплексное благоустройство мест массового отдыха населения площади Муниципального автономного учреждения «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский.

5. Приобретение технологического оборудования для пищеблоков муниципальных образовательных организаций.

6. Выполнение проектно-сметной документации и изыскательских работ по выполнению капитального ремонта (реконструкции) основного строения МАУ ДО ДЮСШ «Олимп» городского округа Рефтинский.

7. Проведение капитального ремонта МБДОУ «Детский сад Родничок» (1 корпус).

На решение этих и других значимых вопросов, таких как: обустройство дворовых территорий, отсыпка технологической дороги в частном секторе, продолжение капитального ремонта загородного лагеря «Искорка», развитие клубов (Зеленая планета), замена лифтов в МКД, проведение энергоэффективных мероприятий, продолжение обустройства контейнерных площадок, будет нацелена бюджетная политика в ближайшие три года. Трехлетнее бюджетное планирование само по себе будет способствовать снижению уровня неопределенности относительно основных приоритетов, механизмов и принципов реализации бюджетной политики.

При планировании расходов бюджета городского округа Рефтинский на 2021 год будут применены следующие коэффициенты индексации:

- фондов оплаты труда работников дошкольных и общеобразовательных организаций (за исключением педагогических, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, перечень которых устанавливается Министерством общего и профессионального образования Свердловской области), работников организаций дополнительного образования детей (за исключением педагогических), работников прочих организаций образования и культуры, прочих работников архивных учреждений, работников организаций физической культуры и спорта и работников единых дежурно-диспетчерских служб с 01.10.2021 года – 1,037 в связи с ростом потребительских цен;

- роста тарифов на коммунальные услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями, с 01.07.2021 года - 1,03.

Все необходимые меры для организации исполнения бюджета городского округа должны приниматься до начала финансового года. При этом в первую очередь необходимо обеспечить качество и строгое соблюдение установленных сроков подготовки проектов муниципальных правовых актов, необходимых для исполнения бюджета городского округа.



Реализация представленных в основных направлениях бюджетной политики мер по повышению эффективности бюджетных расходов будет опираться как на нахождение более тесных взаимосвязей между результативностью и объемами бюджетных ассигнований, так и на активное реформирование применяемых инструментов реализации бюджетной политики городского округа.

Неотъемлемым условием эффективной реализации бюджетной политики городского округа на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов является обеспечение широкого вовлечения граждан в процедуры обсуждения и принятия бюджетных решений, общественного контроля их эффективности и результативности через инициативное бюджетирование и работу с референтными группами, работу Общественной палаты городского округа Рефтинский, поддержку волонтерских и благотворительных движений, некоммерческих организаций с целью формирования необходимой атмосферы общих дел, создания колоссального социального потенциала, который будет обязательно востребован в предстоящем периоде.

### **3. Основные направления налоговой политики городского округа Рефтинский на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов**

Основные направления налоговой политики на территории городского округа Рефтинский подготовлены в соответствии с приоритетными направлениями развития налоговой системы Российской Федерации, которые будут направлены на укрепление и развитие собственного налогового потенциала, повышение собираемости налогов и неналоговых платежей, с учетом изменений налогового и бюджетного законодательства, которые окажут влияние на формирование доходной части бюджета городского округа Рефтинский.

Приоритетными направлениями налоговой политики остаются:

разработка и реализация приоритетных инвестиционных проектов;

проведение комплекса мероприятий, направленных на снижение дебиторской задолженности по налоговым и неналоговым доходам в бюджет городского округа;

реализация и мониторинг применения нового порядка определения налоговой базы по налогу на имущество физических лиц, исходя из кадастровой стоимости, с учетом сохранения роли в формировании доходов местного бюджета;

формирование максимально достижимого прогноза по доходам;

обеспечение исполнения мероприятий, предусмотренных Планом («дорожной картой») по повышению доходного потенциала городского округа Рефтинский;

продолжение работы межведомственной комиссии по мобилизации дополнительных доходов в бюджет и увеличению наполняемости доходной части бюджета, проведение адресной работы с налогоплательщиками;

активизация деятельности административной комиссии в части рассмотрения административных правонарушений за несоблюдение муниципальных правовых актов;

проведение ежегодного мониторинга налоговых льгот и преференций по местным налогам, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Рефтинский, с целью оценки эффективности их предоставления;

повышение эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом и земельными участками, собственностью на которые не разграничена, посредством повышения качества контроля за его использованием;

ежегодное осуществление инвентаризации имущества, находящегося в муниципальной собственности;

дальнейшее повышение эффективности взаимодействия органов местного самоуправления с налоговыми органами в части качественного администрирования доходных источников бюджета городского округа Рефтинский с целью обеспечения собираемости доходов и укрепления налоговой дисциплины налогоплательщиков, реализация мер по противодействию уклонения от уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет;

совершенствование методов налогового администрирования, повышение уровня ответственности главных администраторов доходов бюджета городского округа Рефтинский за

выполнение плановых назначений по доходам;

повышение качества претензионной и исковой работы с неплательщиками неналоговых доходов, осуществление мер принудительного взыскания задолженности в местный бюджет;  
осуществление муниципального земельного контроля.

Налоговая политика городского округа на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов ориентирована на обеспечение долгосрочной стабильности и сбалансированности бюджета городского округа, повышение эффективности муниципального управления, точность бюджетного планирования, преемственность целей и задач. К основным задачам налоговой политики городского округа относятся:

создание благоприятных условий для осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности как основных источников наполняемости бюджета городского округа налоговыми и неналоговыми доходами;

обеспечение роста доходов бюджета за счет повышения собираемости налоговых и неналоговых доходов и легализации налоговой базы;

увеличение налогового потенциала городского округа;

мобилизация дополнительных доходов бюджета городского округа;

предоставление преференций отдельным категориям физических и юридических лиц в соответствии с Налоговым законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа;

выявление резервов роста доходов от эффективного использования земельных ресурсов и муниципального имущества;

усиление муниципального земельного контроля;

обеспечение качества администрирования налоговых и неналоговых доходов.

Доходная часть бюджета городского округа Рефтинский формируется на основе прогноза социально-экономического развития городского округа Рефтинский в условиях действующего законодательства о налогах и сборах и бюджетного законодательства Российской Федерации, а также иного законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов городского округа Рефтинский, устанавливающих налоговые и неналоговые доходы бюджета городского округа Рефтинский.

Прогнозируемые объемы поступлений доходов бюджета городского округа Рефтинский планируются на основании показателей, рассчитанных главными администраторами доходов бюджета городского округа Рефтинский, согласно утвержденным ими Методикам прогнозирования поступлений доходов, а также Методики формализованного прогнозирования налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета Свердловской области.

Основными источниками налоговых доходов бюджета городского округа Рефтинский являются:

1) налог на доходы физических лиц. В бюджет городского округа Рефтинский налог на доходы физических лиц зачисляется по нормативам, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 26 декабря 2011 года № 128-ОЗ «Об установлении единых нормативов отчислений в бюджеты муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, от отдельных федеральных налогов, налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, подлежащих зачислению в областной бюджет», методикой формализованного прогнозирования налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета Свердловской области на 2021 год (далее – Методика), утверждённой постановлением Правительства Свердловской области от 01.10.2020 года № 679-ПП «Об утверждении методик, применяемых для расчёта межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам, на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов и Законом Свердловской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

2) единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности. Норматив зачислений единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности в доходы бюджета городского округа Рефтинский составляет 100 %;

3) налог, уплачиваемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения. С 1 января 2019 года установлен единый норматив зачислений в доходы бюджета городского округа Рефтинский в размере 30 % в соответствии с Законом Свердловской области от 26 декабря 2011 года № 128-ОЗ «Об установлении единых нормативов отчислений в бюджеты муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, от отдельных федеральных налогов, налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, подлежащих зачислению в областной бюджет»;

4) акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимые на территории Российской Федерации. Дифференцированный норматив отчислений от акцизов на автомобильный и прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимых на территории Российской Федерации, устанавливается исходя из протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения ежегодно законом Свердловской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

5) единый сельскохозяйственный налог. Норматив зачислений единого сельскохозяйственного налога в доходы бюджета городского округа Рефтинский составляет 100 %;

6) налог на имущество физических лиц. Норматив зачислений налога на имущество физических лиц в доходы бюджета городского округа Рефтинский составляет 100 %. С 01.01.2020 года налог рассчитывается исходя из кадастровой стоимости объекта недвижимости;

7) земельный налог. Норматив зачислений земельного налога в доходы бюджета городского округа Рефтинский составляет 100 %, с учётом изменений в Положении о земельном налоге на территории городского округа Рефтинский в новой редакции, утверждённое решением Думы городского округа Рефтинский от 22.07.2014 года № 170.

Реализация вышечисленных направлений налоговой политики городского округа Рефтинский на 2021 - 2023 годы позволит обеспечить сбалансированность бюджетной системы в целях полного финансирования расходных обязательств, направленных на устойчивое социально-экономическое развитие городского округа Рефтинский.

## **ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.11.2020 № 711**

**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.10.2014 года № 910 «О принятии решения о формировании фонда капитального ремонта на счёте регионального оператора» (в редакции от 05.06.2020 года)**

В соответствии с частью 7 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 статьи 6 Закона Свердловской области от 19.12.2013 года № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области», на основании информационного письма Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области от 09.11.2020 года № 29-01-81/31796

### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.10.2014 года № 910 «О принятии решения о формировании фонда капитального ремонта на счёте регионального оператора» (в редакции от 05.06.2020 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Ведущему специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский Е.А. Абрамовой направить копию настоящего постановления в адрес Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области.

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

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

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

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 19.11.2020 № 711 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.10.2014 года № 910 «О принятии решения о формировании фонда капитального ремонта на счёте регионального оператора» (в редакции от 05.06.2020 года)

**Перечень многоквартирных домов городского округа Рефтинский, формирующих фонд капитального ремонта на счёте регионального оператора – Регионального Фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области**

1. р.п. Рефтинский, ул. Гагарина, д. 1
2. р.п. Рефтинский, ул. Гагарина, д. 12
3. р.п. Рефтинский, ул. Гагарина, д. 3
5. р.п. Рефтинский, ул. Гагарина, д. 2
6. р.п. Рефтинский, ул. Гагарина, д. 11
7. р.п. Рефтинский, ул. Гагарина, д. 14
8. р.п. Рефтинский, ул. Гагарина, д. 16
9. р.п. Рефтинский, ул. Гагарина, д. 13
11. р.п. Рефтинский, ул. Гагарина, д. 17
14. р.п. Рефтинский, ул. Гагарина, д. 5
15. р.п. Рефтинский, ул. Гагарина, д. 15
16. р.п. Рефтинский, ул. Гагарина, д. 13А
17. р.п. Рефтинский, ул. Гагарина, д. 6
18. р.п. Рефтинский, ул. Гагарина, д. 7
20. р.п. Рефтинский, ул. Гагарина, д. 9
23. р.п. Рефтинский, ул. Молодежная, д. 13
26. р.п. Рефтинский, ул. Молодежная, д. 3
27. р.п. Рефтинский, ул. Юбилейная, д. 8
36. р.п. Рефтинский, ул. Гагарина, д. 17А
37. р.п. Рефтинский, ул. Гагарина, д. 18А
39. р.п. Рефтинский, ул. Юбилейная, д. 9
68. р.п. Рефтинский, ул. Солнечная, д. 8
70. пгт. Рефтинский ул. Солнечная д. 7.

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.11.2020 № 712**

**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 14.02.2017 года № 95 «Об утверждении Краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах городского округа Рефтинский на 2018-2020 годы» (в редакции от 26.02.2020 года)**

В соответствии с Законом Свердловской области от 19 декабря 2013 года № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 03 июня 2014 года № 477-ПП «Об установлении Порядка утверждения краткосрочных планов реализации

Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2044 годы, утверждённой постановлением Правительства Свердловской области от 22 апреля 2014 года № 306-ПП», в целях соблюдения требований финансовой устойчивости Регионального оператора, а также достаточности средств фонда капитального ремонта на 2018-2020 годы

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 14.02.2017 года № 95 «Об утверждении Краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах городского округа Рефтинский на 2018-2020 годы» (в редакции от 26.02.2020 года), изложив приложение № 1 и приложение № 2 в новой редакции (приложения № 1, 2).

2. Ведущему специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский Е.А. Абрамовой направить копии настоящего постановления в адрес Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области, Региональный фонд содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области.

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

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

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

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 19.11.2020 № 712 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 14.02.2017 года № 95 «Об утверждении Краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах городского округа Рефтинский на 2018-2020 годы» (в редакции от 26.02.2020 года)

Перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в рамках краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2018-2020 годы на территории городского округа Рефтинский.

| № п/п    | Адрес многоквартирного дома                                      | Год                  |                       | Материал стен | Количество этажей | Количество подъездов | Общая площадь МКД, всего | Площадь помещений МКД |                   |                 |                 | В том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан | Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения краткосрочного плана | Стоимость капитального ремонта | Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД | Пределная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД | Плановая дата завершения работ |
|----------|--|----------------------|-----------------------|---------------|-------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------|-------------------|-----------------|-----------------|--|---|--------------------------------|---|--|--------------------------------|
|          |  | Ввода в эксплуатацию | Завершение последнего |               |                   |                      |                          | Всего:                | Нежилых помещений | Жилых помещений | Кв.м            |  |   |                                |   |  |                                |
| 1        | 2  | 3                    | 4                     | 5             | 6                 | 7                    | 8                        | 9                     | 10                | 11              | 12              | 13   | 14  | 15                             | 16  | 17   |                                |
| 2018 год |  |                      |                       |               |                   |                      |                          |                       |                   |                 |                 |  |   |                                |   |  |                                |
| 1        | городской округ Рефтинский, пгт. Рефтинский, ул. Гагарина, д. 2  | 1966                 |                       | Кирпичные     | 5                 | 6                    | 5<br>184,60              | 4<br>817,80           | 0,00              | 4<br>817,80     | 4<br>730,0<br>0 | 4<br>221   | 8 670<br>785,81   | 1 799,74                       | 5 367,91  | 2018   |                                |
| 2        | городской округ Рефтинский, пгт. Рефтинский, ул. Гагарина, д. 11 | 1967                 |                       | Кирпичные     | 5                 | 4                    | 3<br>490,80              | 3<br>270,80           | 720,40            | 2<br>550,40     | 2<br>550,0<br>0 | 116  | 5 929<br>541,27   | 1 812,87                       | 5 367,91  | 2018   |                                |
|          | Итого за 2018  | -                    | -                     | -             | -                 | -                    | 8<br>675,40              | 8<br>088,60           | 720,40            | 7<br>368,20     | 7<br>280,0<br>0 | 337  | 14 600<br>327,08  | 1 805,05                       | -   | -  |                                |
| 2019 год |  |                      |                       |               |                   |                      |                          |                       |                   |                 |                 |  |   |                                |   |  |                                |
|          | Итого за 2019  | -                    | -                     | -             | -                 | -                    | -                        | -                     | -                 | -               | -               | -  | -   | -                              | -   | -  | -                              |
| 2020 год |  |                      |                       |               |                   |                      |                          |                       |                   |                 |                 |  |   |                                |   |  |                                |
|          | Итого за 2020  | -                    | -                     | -             | -                 | -                    | -                        | -                     | -                 | -               | -               | -  | -   | -                              | -   | -  | -                              |

Приложение № 2

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 19.11.2020 № 712 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 14.02.2017 года № 95 «Об утверждении Краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах городского округа Рефтинский на 2018-2020 годы» (в редакции от 26.02.2020 года)

Перечень видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов и их стоимости в рамках краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2018-2020 годы на территории городского округа Рефтинский

| № п/п | Адрес многоквартирного дома                                    | Общая стоимость капитального ремонта | Виды ремонта, предусмотренные ч. 1 ст. 17 Закона |  |              |                             |               |                   |                   |   |  |  | Виды ремонта, предусмотренные ч. 2 ст. 17 Закона                     |  |                       |       |            |         |               |
|-------|--|--------------------------------------|--|--|--------------|-----------------------------|---------------|-------------------|-------------------|---|--|--|--|--|-----------------------|-------|------------|---------|---------------|
|       |  |                                      | Ремонт внутренних инженерных систем              | Ремонт или замена лифтового оборудования | Ремонт крыши | Ремонт подвальных помещений | Ремонт фасада | Ремонт фундамента | Утепление фасадов | Переустройство помещений на крышах, вентилируемую крышу, устройство выходов на кровлю | Усиление межэтажных перекрытий многоквартирного дома | Усиление ограждающих несущих конструкций многоквартирного дома | Разработка проектной документации на проведение капитального ремонта | Экспертиза проектной документации на проведение капитального ремонта | Строительный контроль |       |            |         |               |
| 1     | 2  | руб.                                 | руб.   | ед.                                      | руб. кв. м.  | руб. кв. м.                 | руб. кв. м.   | руб. кв. м.       | руб. кв. м.       | руб. кв. м.   | руб. кв. м.  | руб.   | руб.   | руб.   | руб.                  | руб.  | руб.       | руб.    |               |
|       | Итого по муниципальному образованию городской округ Рефтинский | 53 669 117,00                        | 25 405 454,87                                    | 0,0 0                                    | 9 209,00     | 7 852,00                    | 17 852,00     | 7 142,70          | 18 346,78         | 11 889,55   | 12 104,44  | 0,0 0  | 0,0 0  | 0,0 0  | 0,0 0                 | 0,0 0 | 18 643     | 20 0,00 | 21 827 030,32 |
|       | Итого за 2018 год  | 14 600 327,08                        | 0,00   | 0 0                                      | 2 891,00     | 2 674,08                    | 13 674,80     | 2 200,70          | 5 863,31          | 5 0,00  | 0,0 0  | 0,0 0  | 0,0 0  | 0,0 0  | 0,0 0                 | 0,0 0 | 643 771,67 | 0,00    | 282 467,61    |
| 1     | городской округ Рефтинский, пгт. Рефтинский                    | 8 670 785,81                         | 0,00   | 0 0                                      | 1 727,00     | 1 119,44                    | 8 440,76      | 1 305,60          | 3 375,07          | 3 0,00  | 0,0 0  | 0,0 0  | 0,0 0  | 0,0 0  | 0,0 0                 | 0,0 0 | 383 448,70 | 0,00    | 167 896,35    |





## **ВНИМАНИЕ!**

### **Осторожно! Лёд еще тонкий!**

С наступлением холодов на водоемах наблюдается становление перволедья. В это время выходить на поверхность льда крайне опасно.

На территории Свердловской области начали проявлять активность рыбаки. В погоне за уловом забывают о соблюдении элементарных правилах безопасности на воде.

Однако, каждый год многие люди пренебрегают мерами предосторожности и выходят на тонкий лёд, тем самым подвергая свою жизнь смертельной опасности. С начала 2020 года утонуло 63 человека, из них 6 детей. За аналогичный период 2019 года утонуло 75 человек, из которых 9 детей. И эта цифра заставляет задуматься.

До наступления устойчивых морозов на водоемах лёд еще не прочен. Скрепленный вечерним или ночным морозом, он способен утром выдерживать небольшую нагрузку, но днем, под лучами солнца, становится пористым и очень слабым, хотя сохраняет достаточную толщину.

Безопасным для человека считается лёд толщиной не менее 10 см в пресной воде и 15 см в соленой.

В устьях рек и протоках прочность льда ослаблена.

Лёд непрочен в местах быстрого течения, бьющих ключей и стоковых вод, а так же в районах произрастания водной растительности, вблизи деревьев, кустов, камыша.

Если температура воздуха выше 0 градусов держится более трех дней, то прочность льда снижается на 25%

Прочность льда можно определить визуально: лёд голубого цвета – прочный, белого – прочность его в 2 раза меньше, матово-белый или с желтоватым оттенком – ненадежен.

#### **Что делать, если вы провалились в холодную воду:**

- не паникуйте, не делайте резких движений, сохраните дыхание.
- раскиньте руки в стороны и постарайтесь зацепиться за кромку льда, придав телу горизонтальное положение.
- зовите на помощь: «Тону!»
- попытайтесь осторожно налечь грудью на край льда и забросить одну, а потом и другую ноги на лёд.
- если лёд выдержал, перекатываясь, медленно ползите в ту сторону, откуда пришли, ведь здесь лёд уже проверен на прочность
- не останавливаясь, идите к ближайшему жилью
- отдохнуть можно только в теплом помещении.

#### **Если нужна ваша помощь:**

- попросите кого-нибудь вызвать «скорую помощь» и спасателей или сами вызовите их по сотовому тел. «112»
- вооружитесь любой длинной палкой, доскою, шестом или веревкою.
- можно связать воедино шарфы, ремни или одежду
- ползком, широко расставляя при этом руки и ноги и толкая перед собою спасательные средства, осторожно передвигайтесь к полынье
- остановитесь в нескольких метрах от находящегося в воде человека и бросьте ему веревку, край одежды, подайте палку, лыжу или шест
- осторожно вытащите пострадавшего на лёд и вместе с ним ползком выбирайтесь из опасной зоны
- доставьте пострадавшего в теплое место
- окажите ему помощь: снимите с него мокрую одежду, энергично разотрите тело (до покраснения кожи), напоите горячим чаем
- ни в коем случае не давайте пострадавшему алкоголь – в подобных случаях это может привести к летальному исходу
- вызовите скорую медицинскую помощь

Государственная инспекция по маломерным судам МЧС России по Свердловской области убедительно просит вас быть очень осторожными при нахождении на водных объектах в период ледостава. В это время погода очень обманчива и создает иллюзию безопасности, будьте внимательны и не оставляйте в беде.

**Руководитель инспекторского участка (п.г.т.Белоярский)  
Центра ГИМС ГУ МЧС России по Свердловской области Старший  
государственный инспектор по маломерным судам Семенов В.В.**

**ВНИМАНИЕ!**

**Администрация городского округа Рефтинский  
ИНФОРМИРУЕТ!**

**Извещение о приёме заявлений на размещение  
Нестационарных торговых объектов**

В соответствии с Порядком размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рефтинский, утвержденным решением Думы городского округа Рефтинский 24.09.2019 года № 219, постановлением главы городского округа Рефтинский от 27.11.2018 года № 813 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рефтинский», администрация городского округа Рефтинский извещает о приёме заявлений на размещение нестационарных торговых объектов (далее – НТО):

| № | Адресные ориентиры места размещения НТО  | Вид НТО   | Специализация НТО        | Площадь НТО, кв.м | Размер платы за размещение НТО, рублей в год | Период, на который планируется размещение НТО |
|---|--|---|--------------------------|-------------------|--|---|
| 1 | 2  | 3   | 4                        | 5                 | 6  | 7   |
| 1 | Свердловская область, пгт Рефтинский (66:69:0101001)   | Павильон для пассажиров в составе остановочного пункта посадочной платформы заводского изготовления | Продовольственные товары | До 30             | 7905.50                                      | 7 лет   |
| 2 | Свердловская область, пгт Рефтинский ул. Родниковая, 25/1 (66:69:0101003)                                    | Павильон заводского изготовления  | Продовольственные товары | До 30             | 7905.50                                      | 7 лет   |
| 3 | Свердловская область, пгт Рефтинский ул. Юбилейная, в районе дома № 18 остановочный комплекс (66:69:0101001) | Остановочный комплекс   | Оргтехника               | 40                | 10540.66                                     | 7 лет   |
| 4 | Свердловская область, пгт Рефтинский ул. Молодежная в районе дома № 6б (66:69:0101001)                       | Павильон заводского изготовления  | Кондитерские изделия     | До 32             | 8432.53                                      | 7 лет   |

В течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения заинтересованные лица имеют право подать заявления о размещении НТО. В случае поступления в течение 30 дней более одного заявления на одно место размещения НТО, администрацией будет проведен аукцион по продаже права на заключение договора на размещение НТО.

Приём заявлений осуществляет в рабочее время отдел по экономике администрации по ул. Гагарина, 10, кабинет № 217.

График работы:

понедельник – четверг: с 8.00 часов до 17.00 часов; пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 13.00 часов до 13.48 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

по телефону специалиста: 8(34365) 3-50-01(доб. 113)

В заявлении на размещение нестационарного торгового объекта должны быть указаны:

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

б) 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;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемый:

-вид нестационарного торгового объекта;

-специализация нестационарного торгового объекта;

е) адресные ориентиры места размещения нестационарного торгового объекта (в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов);

ж) площадь нестационарного торгового объекта.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) заверенные копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) заверенные копии документов, подтверждающих государственную регистрацию индивидуального предпринимателя или юридического лица;

3) заверенные руководителем юридического лица копии учредительных документов (для юридических лиц);

4) заверенную руководителем юридического лица копию документа, подтверждающего полномочия руководителя на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым он обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

5) доверенность в случаях, если от имени индивидуального предпринимателя или юридического лица действует представитель.

## **ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ! СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ**

1. Администрация городского округа Рефтинский сообщает о проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена.

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

3. Основание проведения аукциона – постановления главы городского округа Рефтинский от 13.11.2020 года № 697.

4. Сведения о предмете торгов:

**Лот № 1** – земельный участок с разрешённым использованием: **ведение садоводства**;

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

2) кадастровый номер земельного участка **66:69:0101002:2018**;

3) местоположение: **Свердловская область, городской округ Рефтинский, Рефтинский посёлок городского типа, Ласточка территория садоводческого некоммерческого товарищества, земельный участок № 75**;

4) площадь земельного участка **451,0 кв. м**;

5) начальный размер годовой арендной платы за участок – **2 556 (Две тысячи пятьсот пятьдесят шесть) рублей 00 копеек без НДС**;

6) величина повышения начального размера годовой арендной платы за участок («шаг аукциона») в размере **77 (семьдесят семь) рублей 00 копеек**;

7) сумму задатка для участия в аукционе в размере **511 (Пятьсот одиннадцать) рублей 00 копеек**;

8) срок договора аренды – **49 (сорок девять) лет**;

9) технические условия:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| система водоснабжения    | Не предусмотрено  |
| система водоотведения    | Не предусмотрено  |
| система теплоснабжения   | Не предусмотрено  |
| система электроснабжения | От проектируемой опоры ВЛ-0,4 кВ ф. №9 «Гаражи» (от КТП-Мастерская). Данные точки присоединения ориентировочные и могут быть уточнены после подачи заявки на технологическое присоединение. |

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

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

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

7. Строительство производится в соответствии с разрешенным использованием земельного участка, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8. Организатор торгов: Администрация городского округа Рефтинский.

9. Заявки на участие в торгах принимаются с **23.11.2020 года по 22.12.2020 года** в рабочие дни с 9-00 до 16-00 час. (обед с 13-00 до 14-00 час.) по адресу: посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 10, кабинет № 118.

10. Дата, место и время подведения итогов торгов (проведение торгов) **30.12.2020 года в 10-00 час.** по адресу: п. Рефтинский, улица Гагарина, дом 10.

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

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

13. Задаток должен поступить не позднее **22.12.2020 года**. Основанием для внесения задатка является настоящее извещение, либо договор о задатке (при необходимости). Заключение договора о задатке осуществляется по месту приёма заявок. Перечисление задатков необходимо осуществлять на следующие реквизиты:

**Получатель платежа:**

**Финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский**

**ИНН 6603024154 КПП 668301001**

**р\сч 40302810916545000072 в Уральском банке ПАО Сбербанк г. Екатеринбург  
БИК 046577674, Кор. сч 30101810500000000674**

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

**14.** Порядок определения участников торгов: **23.12.2020** года отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления установленных сумм задатков. Определение участников торгов проводится без участия претендентов. Претендент, допущенный к участию в торгах, приобретает статус участника торгов с момента оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

**15.** Порядок определения победителя торгов: победителем признается участник, предложивший за предмет торгов наибольшую цену по отношению к начальной цене, увеличенной как минимум на один шаг аукциона, после трехкратного объявления которой аукционистом, предложений на ее повышение от других участников аукциона не поступало. Если договор аренды земельного участка в течение 30 дней не подписан победителем, организатор аукциона предлагает заключить договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона. Сведения о победителе аукциона, уклонившегося от заключения договора, включается в реестр недобросовестных участников аукциона.

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

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

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

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

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

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

**20.** Проект договора аренды земельного участка приложение № 2.

Приложение № 1

Рег.номер \_\_\_\_\_

Дата регистрации

\_\_\_\_\_

Время регистрации \_\_\_\_\_ час.

\_\_\_\_\_ мин.

Зарегистрировал: \_\_\_\_\_

Главе городского округа

Рефтинский

от \_\_\_\_\_

(ФИО или полное наименование юридического лица)

ИНН (для физических лиц) \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

факс: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Иные сведения для юр. лиц:

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

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

Претендент \_\_\_\_\_ желает участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, который состоится \_\_\_\_\_ года. Лот № \_\_\_\_\_. Предмет торгов: земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположен по адресу: \_\_\_\_\_

В случае победы на торгах претендент принимает на себя обязательства:

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

Банковские реквизиты получателя для оформления возврата задатка:

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

№ счета отделения банка \_\_\_\_\_

№ кор.счета \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

для физ.лиц № лицевого счета \_\_\_\_\_

Приложение:

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

Претендент:

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА**  
**АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**пгт Рефтинский**

**\_\_\_\_\_ 2020 года**

*Городской округ Рефтинский*, именуемый далее «Арендодатель», *в лице* главы \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава с одной стороны, и победитель аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, зарегистрирован по месту жительства: \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с

другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании *протокола подведения результатов аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка от \_\_\_\_\_ года* заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем

## 1. Предмет Договора

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

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

1.3. Земельный участок предоставляется с разрешенным использованием:

## 2. Срок Договора

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

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

## 3. Права и обязанности сторон

### 3.1. Арендатор имеет право:

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

### 3.2. Арендатор обязан:

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

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

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

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

- не нарушать права других землепользователей;

- своевременно вносить арендную плату за землю;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. Арендодатель обязан:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6. Разрешение споров**

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



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

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

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

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

## **7. Прочие условия**

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

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

7.3. К Договору прилагаются:

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

График внесения арендной платы (Приложение № 2).

## **8. Реквизиты Сторон**

Арендодатель:

Арендатор:

## **9. Подписи Сторон**

### **Информация для физических и юридических лиц**

#### **О принятии акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков**

Во исполнение частью 3.1 статьи 15 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее — Закон № 237-ФЗ) администрация городского округа Рефтинский информирует о принятии Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области приказа от 08.10.2020 года № 3333 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков, расположенных на территории Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (<http://www.pravo.gov66.ru/>), 2020, 14 октября, № 27468), а также о порядке рассмотрения заявлений (обращений) об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

На основании статьи 21 Закона № 237-ФЗ заявления (обращения) об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее — заявление), рассматривает государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки» (далее – бюджетное учреждение).

С заявлением в бюджетное учреждение вправе обратиться юридические и физические лица, если результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности этих лиц, а также органы государственной власти и местного самоуправления.

Заявления подаются в бюджетное учреждение лично, почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Заявление должно содержать:

1) фамилию, имя и отчество (последнее — при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего заявление;

2) кадастровый номер и (или) адрес объекта (объектов) недвижимости, в отношении которого подается заявление;

3) суть заявления с указанием (по желанию) номеров страниц отчета об итогах государственной кадастровой оценки земельных участков, расположенных на территории Свердловской области, от 26.08.2020 № 1/2020 (rosreestr.gov.ru), на которых содержатся соответствующие ошибки;

4) информацию о необходимости представления разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.

К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, а также декларация о характеристиках объекта недвижимости.

Порядок рассмотрения бюджетным учреждением заявлений утвержден приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19.02.2018 № 73.

Бюджетное учреждение расположено по адресу: 620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13, телефон: (343) 311-00-60, график работы: понедельник—четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48; адрес электронной почты: info@cgkob6.ru; адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: cgkob6.ru.

## **ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ!**

### **Контроль качества воды (октябрь)**

По данным Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Асбест и Белоярском районе неблагополучие по воде выявлено по следующим показателям:

| Место исследования  | Количество показателей | Количество исследований (факт) | Количество неудовлетворительных исследований | Показатели          |
|---|------------------------|--------------------------------|--|---------------------|
| Поверхностный источник Малорефтинского водохранилища            | 27                     | 83                             | 1 из 1<br>1 из 1                             | окисляемость<br>ХПК |
| Подземный источник «Тёплый ключ»                                | 16                     | 10                             | 0  | -                   |
| На выходе с фильтровальной станции                              | 35                     | 1276                           | 2 из 2                                       | окисляемость        |
| Перед подачей в разводящую сеть с насосной станции 3-го подъёма | 20                     | 18                             | 0  | -                   |
| Разводящая сеть посёлка   | 16                     | 64                             | 0  | -                   |

## ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ!

### Иммунизация против гриппа

Иммунизация против гриппа снижает риск заражения гриппом и защищает от появления осложнений. При введении в организм вакцины происходит выработка защитных антител, которые стимулируют иммунную систему для борьбы с инфекцией. Эффективность вакцины от гриппа несравнимо выше всех неспецифических медицинских препаратов, например, иммуномодуляторов, витаминов, гомеопатических средств, средств «народной медицины» и так далее.

Привиться против гриппа необходимо в осенний период, перед началом эпидемического подъема заболеваемости гриппом, т.к. иммунитет формируется 2-4 недели после прививки. Сохраняется иммунитет в течение года.

Иммунизацией достигаются две основные цели: индивидуальная защита привитого человека и формирование коллективного иммунитета среди работников. Коллективный иммунитет дает дополнительную степень защиты привитым и снижает вероятность заболевания не привитых членов коллектива.

Не менее важной составляющей в профилактике гриппа и ОРВИ, является соблюдение здорового образа жизни, который включает в себя:

- полноценный сон;
- правильное, сбалансированное питание;
- ежедневную двигательную активность;
- ежедневные закалывающие процедуры;
- отказ от вредных привычек;
- профилактика стресса;
- положительный эмоциональный настрой.

Соблюдение выше перечисленных рекомендаций поможет укрепить Ваше здоровье!

### О ВРЕДЕ АЛКОГОЛЯ

Спиртные напитки всех видов и марок пользуются спросом у подавляющего большинства современных людей, и каждый, так или иначе, потребляет алкоголь. Различны лишь виды употребляемых напитков, поводы их распития и регулярность потребления.

Любой алкогольный напиток включает в себя некоторую долю этилового спирта (она указывается на таре), или этанола с химической формулой  $C_2H_5(OH)$ . Этиловый спирт является мощным нейрорепаративным ядом, нарушающим функционирование нервной системы человека и наносящим неизгладимый урон всем группам внутренних органов своих потребителей. Люди добровольно поглощают яд по поводу и без – и очень часто ненормированное употребление алкогольной продукции приводит к опасной для физического и психического здоровья болезни – алкоголизму.

**Алкоголизм** - это психическое заболевание, неумеренное потребление алкоголя. В результате постоянного опьянения, у человека сильно ухудшается здоровье, падает трудоспособность, благосостояние и нравственные ценности. Алкоголизм характеризуется ещё тем, что человек становится зависим от алкоголя. Поэтому, когда алкоголя нет, алкоголик страдает и чтоб облегчить свои страдания, он повторяет приём спирта вновь и вновь.

**Алкоголизм несовместим со здоровым образом жизни.**

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека  
**Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области**  
в городе Асбест и Белоярском районе

## ИНФОРМИРУЕТ!

### **Роспотребнадзор о рекомендациях по выбору безопасной стеклоомывающей жидкости**

В связи с приближением сезона устойчиво отрицательных температур воздуха Роспотребнадзор рекомендует владельцам автотранспорта внимательно отнестись к выбору стеклоомывающей жидкости – или «незамерзайки». «Незамерзайка» должна быть абсолютно безопасной как для водителя автомобиля, так и его пассажиров. При покупке стеклоомывающей жидкости следует обратить внимание на запах средства.

Зимние стеклоомывающие жидкости производят из растворов спиртов с водой с добавлением моющих средств, то есть поверхностно-активных веществ (ПАВ), ароматизаторов и красителей.

В современных стеклоомывающих жидкостях используют изопропиловый спирт, пропиленгликоли, этиленгликоли. Изопропиловый спирт разрешен к использованию при производстве стеклоомывающих жидкостей. Он имеет неприятный, резкий запах, напоминающий ацетон, который трудно перебить даже концентрированными отдушками, однако этот спирт не токсичен для человека.

Необходимо отметить, что стеклоомывающие жидкости на спиртовой основе содержат непищевые спирты и непригодны для пищевых целей. К сожалению, нелегальные производители используют в стеклоочистителях метиловый спирт.

Метиловый спирт (метанол) – очень опасное токсическое вещество, по органолептическим свойствам практически не отличается от этилового спирта и, в случае использования в быту, может оказать негативное воздействие на здоровье человека и привести к летальному исходу.

Метиловый спирт (метанол) – сильный кумулятивный яд, обладающий направленным действием на нервную и сосудистую системы, зрительные нервы, сетчатку глаз.

Метиловый спирт может вызвать острые отравления со смертельным исходом при ингаляции, абсорбции через неповрежденную кожу, заглатывании, раздражает слизистые оболочки верхних дыхательных путей, и глаз. Повторное длительное воздействие метанола вызывает головокружение, боли в области сердца и печени, приводит к неврастении, вегетососудистой дистонии, ухудшению зрения, заболеваниям органов желудочно-кишечного тракта, верхних дыхательных путей, дерматитам.

При приеме внутрь смертельная доза метанола для человека равна 30 граммам, но тяжелое отравление, сопровождающееся слепотой, может быть вызвано и 5-10 граммами вещества.

Обратите внимание:

Согласно ст. 7 Закона РФ «О защите прав потребителей», потребитель имеет право на то, чтобы товар при обычных условиях его использования, хранения, транспортировки и утилизации был безопасен для жизни, здоровья потребителя, окружающей среды, а также не причинял вред имуществу потребителя.

Потребителю следует внимательно ознакомиться с маркировкой товара.

Добросовестные производители указывают логотип компании и все надписи печатают легко читаемым шрифтом. Также на этикетках качественной продукции потребитель сможет прочитать инструкцию по применению стеклоомывающей жидкости, дату производства и срок хранения, подробный состав, все предосторожности во время использования и обратный адрес производителя. В случае необходимости потребители имеют право ознакомиться с сертификатом соответствия, который в обязательном порядке должен находиться в месте осуществления торговли.

В соответствии со ст. 8,10 Закона РФ «О защите прав потребителей», изготовитель (исполнитель, продавец) обязан своевременно предоставлять потребителю необходимую и достоверную информацию о товарах на русском языке (на государственных языках субъектов Российской Федерации и родных языках народов Российской Федерации), обеспечивающую возможность их правильного выбора. Информация доводится до сведения потребителей в

технической документации, прилагаемой к товарам на этикетках, маркировкой или иным способом, принятым для отдельных видов товаров. Информация об обязательном подтверждении соответствия товаров представляется в порядке и способами, которые установлены законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, и включает в себя сведения о номере документа, подтверждающего такое соответствие, о сроке его действия и об организации, его выдавшей.

Кроме того, на незамерзающую жидкость должно быть оформлено свидетельство о государственной регистрации, копия которого должна храниться у продавца, а также предоставляться производителем с партией отпускаемой продукции.

Информацию о выданных свидетельствах о государственной регистрации на стеклоомывающие жидкости также можно получить в Реестре свидетельств о государственной регистрации.

**Начальник Асбестовского отдела Управления  
Роспотребнадзора по Свердловской области Е.А. Брагина**

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека  
**Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере  
защиты прав потребителей и благополучия человека  
по Свердловской области в городе Асбест и Белоярском районе  
ИНФОРМИРУЕТ!**

**Роспотребнадзор об особенностях использования цифровых сервисов**

Роспотребнадзор напоминает, что не всегда цифровые инновации используются во благо конечного потребителя. По мнению многих экспертов российский бизнес в целом уже включился в «цифровую гонку». Специалисты и руководители компаний понимают, что без использования цифровых технологий они уже не смогут успешно конкурировать ни на внутреннем, ни на внешних рынках.

При этом часто покупатель или заказчик не может сам решить многие вопросы, порожденные невнимательным отношением к клиенту, поэтому ему приходится обращаться в Роспотребнадзор или судебные органы. В некоторых случаях цифровые технологии умышленно используются во вред клиентам.

Сегодня Роспотребнадзор знакомит вас с материалом, в котором отражена проблема реального потребителя и даны советы, как избежать рисков, с которыми многие раньше не сталкивались.

**Ребенок играл с пультом от ТВ-приставки и случайно сменил тарифный план с «эконом» варианта на «премиальный»**

За последние годы наибольшее количество обращений в сфере услуг составляют жалобы на финансовые организации и организации, оказывающие услуги связи. Операторы сотовой связи и Интернет-провайдеры находятся на передовой технологического прогресса, однако многим уже знакомы спорные ситуации, связанные со списанием денежных средств за не оказанные услуги, навязывание ненужных услуг, подключение платного развлекательного контента неосторожным нажатием на экран смартфона.

Необычное обращение поступило в территориальный орган Роспотребнадзора по Красноярскому краю. В нем потребитель пожаловался на действия крупного оператора связи, который изменил тарифный план по договору об оказании телематических услуг связи (предоставление доступа к сети «Интернет») без согласия потребителя, оформленного в письменной форме.

В ходе рассмотрения указанного обращения, территориальным органом Роспотребнадзора было установлено, что изменение тарифного плана произошло в результате действий трехлетнего ребенка, являющегося сыном потребителя и имеющего свободный доступ к пульту дистанционного управления от абонентского оборудования (ТВ-приставка).

В результате указанных действий абонентская плата за услуги Интернета увеличилась более чем в пять раз: с 300 рублей до 1700 рублей в месяц. Об указанном потребитель узнал только после получения платежных документов, выставленных оператором связи к оплате за оказанные услуги.

Поскольку, совершение конклюдентных действий, (с помощью пульта дистанционного управления и подобных действий) в целях подтверждения вносимых изменений в договор законодательством Российской Федерации не предусмотрено, оператор связи был привлечен территориальным органом Роспотребнадзора к административной ответственности по части 1 статьи 14.4 КоАП РФ с наложением административного штрафа в размере 20000 рублей.

Не согласившись с постановлением по делу об административном правонарушении, оператор связи обратился с соответствующим заявлением в суд.

Доводы оператора связи о том, что изменение тарифного плана произошло с согласия абонента путем осуществления им команды с пульта ДУ на ТВ-приставку были отклонены судом первой и апелляционной инстанции ввиду того, что доказательств совершения этих действий именно абонентом, являющимся стороной по договору, оператором связи не представлено.

В этом и ряде других дел суды анализировали насколько цифровые возможности (управление услугами в несколько касаний) соотносятся с рисками потребителей, могут ли неосторожные действия самого абонента или членов его семьи порождать такие значимые последствия, как изменение тарифа.

Роспотребнадзор, защищая интересы потребителей в судах, всегда отталкивается от того, что работы и услуги не должны порождать для граждан дополнительные риски и становиться источником опасности для них самих или их бюджета. Можно только приветствовать решения красноярских судов, которые поддержали потребителей и Роспотребнадзор, указав, что выбранные оператором связи способы смены тарифных планов не должны допускать случаев, когда потребитель может продолжить пользоваться услугами, уже на измененных условиях, даже не зная о факте смены тарифа.

Изменение одного из существенных условий договора, заключенного в письменной форме и связанного с оплатой предоставляемых оператором связи услуг путем осуществления команд на абонентском устройстве (ТВ-приставка) посредством дистанционного пульта управления от ТВ-приставки, не отвечает критериям безопасности услуги, поскольку не обеспечивает должной идентификации лица, являющегося либо не являющегося стороной по договору, в момент совершения им конклюдентных действий, направленных на изменение договора.

**Роспотребнадзор рекомендует потребителям** при оформлении договоров о приобретении услуг связи и иных услуг (когда это связано с использованием техническими устройствами, подключенными к сети Интернет):

- уточнять у исполнителя перечень всех действий, которые могут привести к дополнительным расходам, изменению тарифа, подключению дополнительных услуг;
- требовать от исполнителя услуг предоставления информации о безопасном пользовании услугами (например, в виде памятки или указания на страницы и пункты договора, где перечислена такие сведения);
- требовать отключения технической возможности приобретения дополнительных услуг, изменения тарифного плана, способами, которые не соответствуют интересам и возможностям потребителя.

**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 23.11.2020г.. Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №56