



Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский

«РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№50 (626) 28 декабря 2020 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

Дорогие рефтинцы и гости нашего посёлка!

**От всего сердца поздравляем вас с наступающими праздниками –
с Новым годом и Рождеством!**

Новый год — один из самых любимых и долгожданных праздников. С раннего детства мы связываем его с верой в чудо, в то, что станут реальностью самые заветные мечты. А Рождество Христово наполняет сердца светлыми чувствами, несет в семьи любовь, добро и милосердие.

Каждому из нас 2020 год запомнится личными успехами, сбывшимися надеждами. Всё, чего мы не достигли в уходящем году, будет способствовать нашим новым свершениям и победам. Поэтому главное — сохранять бодрость духа, веру в собственные силы, желание трудиться.

В эти праздничные дни примите наши самые теплые пожелания счастья, здоровья и благополучия вам и вашим близким. Пусть новый год воплотит в жизнь все ваши добрые замыслы, станет годом новых побед и приятных открытий, годом добрых человеческих отношений, тепла и радости. И пусть вам во всем неизменно сопутствует успех!

С Новым 2021 годом!

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



ВНИМАНИЕ!

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ!

ОБРАЩЕНИЕ С ТВЁРДЫМИ КОММУНАЛЬНЫМИ ОТХОДАМИ С 01.01.2021 ГОДА

Региональной энергетической комиссией Свердловской области опубликовано Постановление об изменении тарифов региональных операторов на услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами на 2021 год.

Региональный оператор ЕМУП «Спецавтобаза» с 01.01.2021 года будет применять следующие тарифы:

Выписка из постановления РЭК СО от 16.12.2020 №234-ПК

Таким образом, стоимость услуги на 1 проживающего в месяц составит:

Дата начала действия	ИЖД	МКД
Норматив*	0,190 куб. м	0,169 куб. м
с 01.01.2021	110,17 руб.	97,99 руб.

N п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Период действия тарифа	Нормативы накопления твердых коммунальных отходов	
				без НДС	С учетом НДС
Административно – производственное объединение – 3 (Восточное)					
1.	Екатеринбургское муниципальное унитарное предприятие «Специализированная автобаза» (город Екатеринбург)	Единый тариф на услугу регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами	с 01.01.2021 по 30.06.2021	483,18	579,82
			с 01.07.2021 по 31.12.2021	497,79	597,35
с 01.07.2021		113,50 руб.		100,95 руб.	

* Постановление РЭК СО №77-ПК от 30.08.2017 «Об утверждении нормативов накопления твердых коммунальных отходов на территории Свердловской области.

**Дума городского округа Рефтинский
ИНФОРМИРУЕТ!
ИЗВЕЩЕНИЕ**

29 декабря 2020 года в 10.00 часов в конференц-зале администрации городского округа Рефтинский по адресу: п. Рефтинский, ул. Гагарина, 10, состоится внеочередное заседание Думы городского округа Рефтинский 6 созыва, с соблюдением норм по предотвращению распространения коронавирусной инфекции.

Повестка дня (проект):

1. Об утверждении Положения о земельном налоге на территории городского округа Рефтинский.

Докладчик: Федорова А.С. – главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом.

2. О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 28.07.2020 года № 277 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городском округе Рефтинский» (в ред. от 12.11.2020 г.).

Докладчик: Обоскалов А.А. - Председатель Думы городского округа Рефтинский.

3. 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» (в редакции от 17.12.2020 года).

Докладчик: Маркевич Г.В. – заместитель главы администрации по экономике.

Председатель Думы А.А. Обоскалов

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.12.2020 № 783

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 24.01.2020 года № 50 «Об утверждении календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в городском округе Рефтинский на 2020 год» (в редакции от 21.10.2020 года)

В целях развития физической культуры и спорта на территории городского округа Рефтинский и упорядочения проведения физкультурно-массовых и спортивных мероприятий, реализации постановления главы городского округа Рефтинский от 24.12.2018 года № 958 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городском округе Рефтинский» до 2024 года», на основании пункта 21 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 24.01.2020 года № 50 «Об утверждении календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в городском округе Рефтинский на 2020 год» (в редакции от 21.10.2020 года), дополнив в приложении № 1 в части III раздел Хоккей строкой 18:

Хоккей				
18	Областной этап Всероссийских соревнований юных хоккеистов «Золотая шайба» имени А.В. Тарасова в возрастной категории 2013 год рождения	Декабрь	СК «РЕФТ-АРЕНА»	МАУ «СШ «Энергия»

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

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

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2020 № 784

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.09.2019 года № 669 «Об утверждении Составы и Положения рабочей группы по реализации национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости населения» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 19.08.2020 года)

На основании пункта 3 протокола рабочей группы по реализации национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости населения» на территории городского округа Рефтинский от 18.11.2020 года № 3.

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.09.2019 года № 669 «Об утверждении Составы и Положения рабочей группы по реализации национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости населения» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 19.08.2020 года), изложив пункт 4.1. раздела 4 приложения № 2 в новой редакции «4.1. Заседания рабочей группы проводятся по решению ее председателя, но не реже одного раза в полугодие. Члены рабочей группы вправе инициировать внеочередное проведение заседания и вносить предложения в повестку.».

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

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

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2020 № 785

п. Рефтинский

Об утверждении Порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий,

подведомственных органам местного самоуправления городского округа Рефтинский, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25.12.2019 года № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных органам местного самоуправления городского округа Рефтинский, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (приложение № 1).

2. Опубликовать 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

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 18.12.2020 № 785 «Об утверждении Порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных органам местного самоуправления городского округа Рефтинский, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

Об утверждении Порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных органам местного самоуправления городского округа Рефтинский, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Настоящий порядок разработан в целях соблюдения требований статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и реализации положений части второй пункта 5 статьи 3 Закона Свердловской области от 25.12.2019 года № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области» и устанавливает последовательность действий органов местного самоуправления городского округа Рефтинский, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий (далее - уполномоченные органы), при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением указанными муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями (далее – подведомственная организация) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль).

2. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченными органами посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных организаций.

3. Предметом проверок является соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, и (или) устранение нарушений, выявленных ранее при проведении проверок.

4. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться одновременно с иными проверками, осуществляемыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или Свердловской области. В случае если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Свердловской области, содержащими нормы трудового права, по решению уполномоченного органа может быть проведена выездная проверка.

5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, ежегодно утверждаемым руководителем уполномоченного органа. Утвержденный план проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

6. В ежегодном плане проверок, утверждаемом в соответствии с частью первой пункта 5 настоящего Порядка, указываются следующие сведения:

- 1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, с указанием места нахождения подведомственных организаций и (или) места фактического осуществления их деятельности;
- 2) вид и основание проведения плановой проверки;
- 3) дата начала, сроки проведения плановой проверки и проверяемый период;
- 4) наименование уполномоченного органа.

7. Плановая проверка проводится по истечении трех лет со дня государственной регистрации подведомственной организации либо окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

8. Основанием для проведения внеплановой проверки являются заявления (обращения) физических или юридических лиц либо информация от органа государственной власти, органа местного самоуправления или из средства массовой информации о факте несоблюдения подведомственными организациями трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании правового акта о проведении проверки, принимаемого уполномоченным органом.

10. В правовом акте о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов и экспертов, привлекаемых к проверке (при необходимости);
- 3) наименование и место нахождения подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- 4) вид, цели, задачи, предмет и срок проведения проверки;
- 5) основания проведения проверки;
- 6) перечень документов, представляемых подведомственной организацией для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) даты начала и окончания проведения проверки, проверяемый период.

11. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим

подтвердить его получение подведомственной организацией. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения способом, позволяющим подтвердить получение такого уведомления подведомственной организацией.

12. Проведение проверки должностным лицом (должностными лицами), не указанным (не указанными) в правовом акте о проведении проверки, не допускается.

13. Общий срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней. В случаях, связанных с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения (предложений) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) проводить проверку, срок проведения проверки продлевается на основании правового акта уполномоченного органа, но не более чем на 30 календарных дней.

14. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, имеет (имеют) право:

1) посещать подведомственную организацию при предъявлении руководителю подведомственной организации служебного удостоверения и правового акта уполномоченного органа о проведении проверки;

2) запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации в подведомственной организации необходимую для осуществления ведомственного контроля информацию, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

3) получать на безвозмездной основе от руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации оригиналы и копии документов, сведения, справки, объяснения работников подведомственной организации, а также иную информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки.

15. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) требовать, в том числе до проведения проверки, представления сведений, справок, документов, объяснений, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

4) нарушать срок, установленный для проведения проверки.

16. Должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, обязано (обязаны):

1) проводить проверку на основании правового акта о ее проведении в соответствии с предметом проверки;

2) соблюдать права и законные интересы подведомственной организации, проверка которой осуществляется, и ее работников;

3) не препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) по результатам ведомственного контроля составить акт проверки в соответствии с настоящим Порядком и направить его для ознакомления и рассмотрения в подведомственную организацию.

17. При проведении проверки руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки;

2) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки;

4) обжаловать решения, действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, осуществляющего (осуществляющих) ведомственный контроль, руководителю соответствующего уполномоченного органа и (или) в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностному лицу (должностным лицам) уполномоченного органа, осуществляющему (осуществляющим) ведомственный контроль, в подведомственную организацию с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайны;

2) в соответствии с правовым актом о проведении проверки представлять в установленные сроки должностному лицу (должностным лицам) уполномоченного органа, осуществляющему (осуществляющим) ведомственный контроль, необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений. Копии материалов проверки должны быть заверены надлежащим образом руководителем (уполномоченным представителем) подведомственной организации. При невозможности представить требуемые документы - представить письменное объяснение с обоснованием причин такой невозможности;

3) устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки и представить в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений.

19. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки, в котором указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов (в случае привлечения);

5) наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации или Свердловской области, содержащих нормы трудового права, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

8) срок для устранения выявленных нарушений;

9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

10) подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку.

20. Акт проверки оформляется не позднее 3 дней после завершения проверки в двух экземплярах, которые подписываются должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, один из которых вручается руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации под роспись.

В случае отказа от получения акта проверки под роспись запись об этом производится во

всех экземплярах акта проверки.

В случаях отсутствия руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, отказа от получения под роспись акта проверки один экземпляр акта проверки в срок не позднее 2 дней, следующих за днем окончания срока оформления акта проверки, направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, подлежащему хранению в уполномоченном органе.

21. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки.

22. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации в течение 10 календарных дней со дня истечения срока, установленного для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, обязан представить в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений в письменной форме любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение уполномоченным органом.

23. По мотивированному ходатайству руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации руководитель уполномоченного органа может принять решение о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки, в случае невозможности устранения нарушений в указанный срок и при условии отсутствия угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников подведомственной организации, но не более чем на один месяц. Мотивированное ходатайство руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации должно быть направлено в уполномоченный орган любым доступным способом, обеспечивающим возможность его получения не менее чем за 2 рабочих дня до окончания срока, установленного для устранения нарушений.

24. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки, уполномоченный орган направляет информацию о данных нарушениях в Государственную инспекцию труда в Свердловской области.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2020 № 786

п. Рефтинский

Об утверждении программы профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального контроля, осуществляемого на территории городского округа Рефтинский на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов

Руководствуясь статьей 8.2 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», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях предупреждения нарушения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить программу профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального контроля, осуществляемого на территории городского округа Рефтинский на 2021 год и плановый период 2022 - 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

Программа профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального контроля, осуществляемого на территории городского округа Рефтинский на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов

Программа профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального контроля, осуществляемого на территории городского округа Рефтинский на 2021 год, разработана в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 года № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами».

Раздел I. Анализ и оценка состояния подконтрольной сферы

В соответствии с пунктом 1 статьи 8.2 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» возникла необходимость по принятию мер, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, установленных федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами при осуществлении муниципального контроля.

1. Виды осуществляемого муниципального контроля.

1.1. К видам муниципального контроля, осуществляемым в городском округе Рефтинский относятся:

Наименование вида муниципального контроля	Орган местного самоуправления, осуществляющий вид муниципального контроля
Земельный контроль	администрация городского округа Рефтинский (отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский)
Лесной контроль	администрация городского округа Рефтинский (отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский)
Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в сфере торговли и услуг на территории городского округа Рефтинский	администрация городского округа Рефтинский (отдел по экономике администрации городского округа Рефтинский)
Контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Рефтинский	администрация городского округа Рефтинский (отдел по экономике администрации городского округа Рефтинский)
Муниципальный жилищный контроль	администрация городского округа Рефтинский (отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский)
Муниципальный контроль в сфере благоустройства	администрация городского округа Рефтинский (МБУ «Центр ЖСУ»)
Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения	администрация городского округа Рефтинский (МБУ «Центр ЖСУ»)
Контроль за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Рефтинский	администрация городского округа Рефтинский (МБУ «Центр ЖСУ»)

1.1. Земельный контроль.

Предметом муниципального контроля, является деятельность уполномоченного органа по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в

отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее - установленные требования).

Земельный контроль осуществляется в форме плановых (документарных и (или) выездных) проверок и внеплановых проверок (документарных и (или) выездных) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Наименование органа, исполняющего земельный контроль – администрация городского округа Рефтинский.

Субъектами профилактических мероприятий являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, использующие земельные участки на территории городского округа Рефтинский.

1.2. Лесной контроль.

Предметом лесного контроля является проверка соблюдения действующего лесного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими использование лесных участков, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

Лесной контроль осуществляется администрацией городского округа Рефтинский.

Субъектами профилактических мероприятий являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, использующие лесные участки на территории городского округа Рефтинский.

1.3. Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в сфере торговли и услуг на территории городского округа Рефтинский.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Рефтинский в области торговой деятельности.

Органом местного самоуправления, на который возложены полномочия по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Рефтинский, является – администрация городского округа Рефтинский.

Субъектами муниципального контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность на территории городского округа Рефтинский.

1.4. Контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Рефтинский.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими торговую деятельность на территории городского округа Рефтинский, обязательных требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Рефтинский в сфере розничной продажи алкогольной продукции.

Органом местного самоуправления, на который возложены полномочия по осуществлению муниципального контроля на территории городского округа Рефтинский, является администрация городского округа Рефтинский.

Субъектами муниципального контроля являются юридические лица (их должностные лица), индивидуальные предприниматели, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции на территории городского округа Рефтинский.

1.5. Муниципальный жилищный контроль.

Одним из важнейших направлений деятельности органов исполнительной власти в жилищно-коммунальной сфере является деятельность, направленная на предупреждение,

выявление и пресечение нарушений органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных жилищным законодательством, в том числе по использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его формы собственности, законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Данные полномочия реализуются администрацией городского округа Рефтинский посредством исполнения муниципального жилищного контроля, предметом которого является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

Субъектами профилактики мероприятий являются:

- лица, осуществляющие управление многоквартирными домами (управляющие организации, товарищества собственников жилья, товарищества собственников недвижимости);

- юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по выполнению услуг по содержанию и (или) работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при непосредственном способе управления многоквартирным домом.

1.6. Муниципальный контроль в сфере благоустройства.

Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных Правилами благоустройства и обеспечения санитарного содержания территорий, обращению с бытовыми отходами в городском округе Рефтинский и иными муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

Данные полномочия реализуются администрацией городского округа Рефтинский.

Субъектами профилактических мероприятий являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории городского округа Рефтинский.

1.7. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

Предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения является соблюдение субъектами муниципального контроля требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области, и иными локальными нормативными актами:

- 1) по использованию полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, в том числе технических требований и условий по размещению объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог, а также требований и условий по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам регионального и межмуниципального значения;

- 2) по соблюдению обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждений автомобильных дорог и их элементов.

Муниципальная функция осуществляется посредством:

- организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;

- систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний администрации городского округа Рефтинский.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Под муниципальным контролем за сохранностью автомобильных дорог местного значения понимается деятельность уполномоченного органа местного самоуправления по организации и проведению проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований к сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами, муниципальными правовыми актами.

Данные полномочия реализует администрация городского округа Рефтинский.

Субъектами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения, являются:

- владельцы объектов дорожного сервиса;
- организации, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе;
- пользователи автомобильных дорог.

1.8. Контроль за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Рефтинский

Предметом контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Рефтинский является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования.

Данные полномочия реализуются администрацией городского округа Рефтинский.

Субъектами профилактических мероприятий являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории городского округа Рефтинский.

Раздел II. План мероприятий по профилактике нарушений на территории городского округа Рефтинский на 2021 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Место реализации	Ответственное лицо
1	2	3	4	5
1.Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения				
1.	Размещение на официальном сайте городского округа Рефтинский перечня и текста нормативных	в течение года (по мере необходимости)	официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	администрация городского округа Рефтинский - заместитель главы администрации, курирующий вопросы строительства и ЖКХ

	правовых актов, содержащих обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля			
2.	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами	не позднее трех дней до начала проверки	официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	администрация городского округа Рефтинский - заместитель главы администрации, курирующий вопросы строительства и ЖКХ
3.	Регулярное обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте городского округа Рефтинский соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	в течение года (по мере необходимости)	официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	администрация городского округа Рефтинский - заместитель главы администрации, курирующий вопросы строительства и ЖКХ
4.	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами	по результатам рейдовых осмотров	по месту нахождения подконтрольного субъекта	администрация городского округа Рефтинский - заместитель главы администрации, курирующий вопросы строительства и ЖКХ

5.	Организация и проведение специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение которых предусмотрено порядками организации и осуществления муниципального контроля	в течение года (по мере необходимости)	по месту нахождения подконтрольного субъекта	администрация городского округа Рефтинский - заместитель главы администрации, курирующий вопросы строительства и ЖКХ
2. Муниципальный жилищный контроль				
1.	Размещение на официальном сайте городского округа Рефтинский перечня и текста нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля	в течение 5 рабочих дней со дня актуализации перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей	официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	администрация городского округа Рефтинский - отдел по управлению имуществом: ведущий специалист
2.	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами	1 раз в квартал	официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	администрация городского округа Рефтинский - отдел по управлению имуществом: ведущий специалист
3.	Регулярное обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте городского округа Рефтинский соответствующих	1 раз в полгода	официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	администрация городского округа Рефтинский - отдел по управлению имуществом: ведущий специалист

	обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений			
4.	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами	в течение года (по мере необходимости)	по месту нахождения подконтрольного субъекта	администрация городского округа Рефтинский - отдел по управлению имуществом: ведущий специалист
5.	Организация и проведение специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение которых предусмотрено порядками организации и осуществления муниципального контроля	в течение года (по мере необходимости)	по месту нахождения подконтрольного субъекта	администрация городского округа Рефтинский - отдел по управлению имуществом: ведущий специалист
3. Земельный контроль				
1.	Размещение на официальном сайте городского округа Рефтинский перечня и текста нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, установленные муниципальными	в течение года (по мере необходимости)	официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	администрация городского округа Рефтинский – отдел по управлению имуществом: начальник отдела по управлению имуществом

	правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля			
2.	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами	в течение года (по мере необходимости)	официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	администрация городского округа Рефтинский – отдел по управлению имуществом: начальник отдела по управлению имуществом
3.	Регулярное обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Городского округа Рефтинский соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	в течение года (по мере необходимости)	официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	администрация городского округа Рефтинский – отдел по управлению имуществом: начальник отдела по управлению имуществом
4.	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами	по результатам рейдовых осмотров	по месту нахождения подконтрольного субъекта	администрация городского округа Рефтинский – отдел по управлению имуществом: начальник отдела по управлению имуществом
5.	Организация и проведение специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение	в течение года (по мере необходимости)	по месту нахождения подконтрольного субъекта	администрация городского округа Рефтинский – отдел по управлению имуществом: начальник отдела по управлению имуществом

	причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение которых предусмотрено порядками организации и осуществления муниципального контроля			
4. Контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Рефтинский				
1.	Размещение на официальном сайте городского округа Рефтинский перечня и текста нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля	в течение года (по мере изменения законодательства)	официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	администрация городского округа Рефтинский - отдел по экономике: начальник отдела по экономике
2.	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами	в течение года (по мере необходимости)	официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	администрация городского округа Рефтинский - отдел по экономике: начальник отдела по экономике
3.	Регулярное обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте городского округа Рефтинский соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных	один раз в полугодие	официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	администрация городского округа Рефтинский - отдел по экономике: начальник отдела по экономике

	требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений			
4.	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами	в течение года (по мере выявления нарушений)	по месту нахождения подконтрольного субъекта	администрация городского округа Рефтинский - отдел по экономике: начальник отдела по экономике
5.	Организация и проведение специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение которых предусмотрено порядками организации и осуществления муниципального контроля	в течение года (по мере необходимости)	по месту нахождения подконтрольного субъекта	администрация городского округа Рефтинский - отдел по экономике: начальник отдела по экономике
5. Муниципальный контроль в области торговой деятельности				
1.	Размещение на официальном сайте городского округа Рефтинский перечня и текста нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля	в течение года (по мере изменения законодательства)	официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	администрация городского округа Рефтинский - отдел по экономике: начальник отдела по экономике

2.	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами	в течение года (по мере необходимости)	официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	администрация городского округа Рефтинский - отдел по экономике: начальник отдела по экономике
3.	Регулярное обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Городского округа Рефтинский соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	один раз в полугодие	официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	администрация городского округа Рефтинский - отдел по экономике: начальник отдела по экономике.
4.	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами	в течение года (по мере выявления нарушений)	по месту нахождения подконтрольного субъекта	администрация городского округа Рефтинский - отдел по экономике: начальник отдела по экономике
5.	Организация и проведение специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение	в течение года (по мере необходимости)	по месту нахождения подконтрольного субъекта	администрация городского округа Рефтинский - отдел по экономике: начальник отдела по экономике

	которых предусмотрено порядками организации и осуществления муниципального контроля			
6. Лесной контроль				
1.	Размещение на официальном сайте городского округа Рефтинский перечня и текста нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля	в течение года (по мере необходимости)	официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	администрация городского округа Рефтинский - отдел по управлению имуществом: начальник отдела по управлению имуществом
2.	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами	в течение года (по мере необходимости)	официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	администрация городского округа Рефтинский - отдел по управлению имуществом: начальник отдела по управлению имуществом
3.	Регулярное обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Городского округа Рефтинский соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными	В течение года (по мере необходимости)	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	Администрация городского округа Рефтинский- Отдел по управлению имуществом: начальник отдела по управлению имуществом.

	предпринимателями в целях недопущения таких нарушений			
4.	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами	По результатам рейдовых осмотров	По месту нахождения подконтрольного субъекта	Администрация городского округа Рефтинский- Отдел по управлению имуществом: начальник отдела по управлению имуществом.
5.	Организация и проведение специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение которых предусмотрено порядками организации и осуществления муниципального контроля	В течение года (по мере необходимости)	По месту нахождения подконтрольного субъекта	Администрация городского округа Рефтинский- Отдел по управлению имуществом: начальник отдела по управлению имуществом.
7. Муниципальный контроль в сфере благоустройства				
1.	Размещение на официальном сайте Городского округа Рефтинский перечня и текста нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля	В течение 5 рабочих дней со дня актуализации перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	Администрация городского округа Рефтинский- Заместитель главы администрации, курирующий вопросы строительства и ЖКХ.
2.	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения	в течение года (по мере необходимости)	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	Администрация городского округа Рефтинский- Заместитель главы администрации, курирующий вопросы строительства и ЖКХ.

	обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами			
3.	Регулярное обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Городского округа Рефтинский соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	в течение года (по мере необходимости)	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	Администрация городского округа Рефтинский- Заместитель главы администрации, курирующий вопросы строительства и ЖКХ.
4.	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами	в течение года (по мере необходимости)	По месту нахождения подконтрольного субъекта	Администрация городского округа Рефтинский - Заместитель главы администрации, курирующий вопросы строительства и ЖКХ
5.	Организация и проведение специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение которых предусмотрено порядками организации и осуществления муниципального	В течение года (по мере необходимости)	По месту нахождения подконтрольного субъекта	Администрация городского округа Рефтинский- Заместитель главы администрации, курирующий вопросы строительства и ЖКХ.

	контроля			
8. Контроль за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Рефтинский				
Размещение на официальном сайте городского округа Рефтинский перечня и текста нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля	В течение года (по мере необходимости)	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	Администрация городского округа Рефтинский - Заместитель главы администрации городского округа Рефтинский, курирующий вопросы строительства и ЖКХ	
Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами	Не позднее трех дней до начала проверки	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	Администрация городского округа Рефтинский - Заместитель главы администрации городского округа Рефтинский, курирующий вопросы строительства и ЖКХ.	
Регулярное обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте городского округа Рефтинский соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в	В течение года (по мере необходимости)	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	Администрация городского округа Рефтинский - Заместитель главы администрации городского округа Рефтинский, курирующий вопросы строительства и ЖКХ	

целях недопущения таких нарушений			
Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами	По результатам рейдовых осмотров	По месту нахождения подконтрольного субъекта	Администрация городского округа Рефтинский - Заместитель главы администрации городского округа Рефтинский, курирующий вопросы строительства и ЖКХ
Организация и проведение специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение которых предусмотрено порядками организации и осуществления муниципального контроля	В течение года (по мере необходимости)	По месту нахождения подконтрольного субъекта	Администрация городского округа Рефтинский - Заместитель главы администрации городского округа Рефтинский, курирующий вопросы строительства и ЖКХ

Раздел III. План мероприятий по профилактике нарушений на территории городского округа Рефтинский на 2022-2023 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Место реализации	Ответственное лицо
1	2	3	4	5
1. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения				
1.	Размещение на официальном сайте городского округа Рефтинский перечня и текста нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля	В течение года по мере необходимости	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	Администрация городского округа Рефтинский- Заместитель главы администрации, курирующий вопросы строительства и ЖКХ.
2.	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми	Не позднее трех дней до начала проверки	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	Администрация городского округа Рефтинский- Заместитель главы администрации, курирующий вопросы строительства и

	актами			ЖКХ.
3.	Регулярное обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте городского округа Рефтинский соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	В течение года по мере необходимости	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	Администрация городского округа Рефтинский-Заместитель главы администрации, курирующий вопросы строительства и ЖКХ.
4.	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами	По результатам рейдовых осмотров	По месту нахождения подконтрольного субъекта	Администрация городского округа Рефтинский-Заместитель главы администрации, курирующий вопросы строительства и ЖКХ.
5.	Организация и проведение специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение которых предусмотрено порядками организации и осуществления муниципального контроля	В течение года (по мере необходимости)	По месту нахождения подконтрольного субъекта	Администрация городского округа Рефтинский-Заместитель главы администрации, курирующий вопросы строительства и ЖКХ.
2. Муниципальный жилищный контроль				
1.	Размещение на официальном сайте городского округа Рефтинский перечня и текста нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля	В течение 5 рабочих дней со дня актуализации перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	Администрация городского округа Рефтинский-Отдел по управлению имуществом: ведущий специалист.
2.	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами	1 раз в квартал	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	Администрация городского округа Рефтинский-Отдел по управлению имуществом: ведущий специалист.
3.	Регулярное обобщение практики	1 раз в полгода	Официальный сайт	Администрация

	осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте городского округа Рефтинский соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений		администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	городского округа Рефтинский-Отдел по управлению имуществом: ведущий специалист.
4.	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами	В течение года (по мере необходимости)	По месту нахождения подконтрольного субъекта	Администрация городского округа Рефтинский-Отдел по управлению имуществом: ведущий специалист.
5.	Организация и проведение специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение которых предусмотрено порядками организации и осуществления муниципального контроля	В течение года (по мере необходимости)	По месту нахождения подконтрольного субъекта	Администрация городского округа Рефтинский-Отдел по управлению имуществом: ведущий специалист.
3. Земельный контроль				
1.	Размещение на официальном сайте городского округа Рефтинский перечня и текста нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля	В течение года (по мере необходимости)	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	Администрация городского округа Рефтинский-Отдел по управлению имуществом: начальник отдела по управлению имуществом.
2.	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами	В течение года по мере необходимости	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	Администрация городского округа Рефтинский-Отдел по управлению имуществом: начальник отдела по управлению имуществом.
3.	Регулярное обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте городского округа Рефтинский соответствующих обобщений, в	В течение года по мере необходимости	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	Администрация городского округа Рефтинский-Отдел по управлению имуществом: начальник отдела по

	том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений			управлению имуществом.
4.	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами	По результатам рейдовых осмотров	По месту нахождения подконтрольного субъекта	Администрация городского округа Рефтинский- Отдел по управлению имуществом: начальник отдела по управлению имуществом.
5.	Организация и проведение специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение которых предусмотрено порядками организации и осуществления муниципального контроля	В течение года (по мере необходимости)	По месту нахождения подконтрольного субъекта	Администрация городского округа Рефтинский- Отдел по управлению имуществом: начальник отдела по управлению имуществом.
4. Контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Рефтинский				
1.	Размещение на официальном сайте городского округа Рефтинский перечня и текста нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля	в течение года (по мере изменения законодательства)	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	Администрация городского округа Рефтинский- Отдел по экономике: начальник отдела по экономике.
2.	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами	в течение года (по мере необходимости)	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	Администрация городского округа Рефтинский- Отдел по экономике: начальник отдела по экономике.
3.	Регулярное обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте городского округа Рефтинский соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев	один раз в полугодие	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	Администрация городского округа Рефтинский- Отдел по экономике: начальник отдела по экономике.

	нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений			
4.	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами	в течение года (по мере выявления нарушений)	По месту нахождения подконтрольного субъекта	Администрация городского округа Рефтинский-Отдел по экономике: начальник отдела по экономике.
5.	Организация и проведение специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение которых предусмотрено порядками организации и осуществления муниципального контроля	В течение года (по мере необходимости)	По месту нахождения подконтрольного субъекта	Администрация городского округа Рефтинский-Отдел по экономике: начальник отдела по экономике.
5. Муниципальный контроль в области торговой деятельности				
1.	Размещение на официальном сайте городского округа Рефтинский перечня и текста нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля	в течение года (по мере изменения законодательства)	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	Администрация городского округа Рефтинский-Отдел по экономике: начальник отдела по экономике.
2.	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами	в течение года (по мере необходимости)	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	Администрация городского округа Рефтинский-Отдел по экономике: начальник отдела по экономике.
3.	Регулярное обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте городского округа Рефтинский соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными	один раз в полугодие	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	Администрация городского округа Рефтинский-Отдел по экономике: начальник отдела по экономике.

	предпринимателями в целях недопущения таких нарушений			
4.	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами	в течение года (по мере выявления нарушений)	По месту нахождения подконтрольного субъекта	Администрация городского округа Рефтинский- Отдел по экономике: начальник отдела по экономике.
5.	Организация и проведение специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение которых предусмотрено порядками организации и осуществления муниципального контроля	В течение года (по мере необходимости)	По месту нахождения подконтрольного субъекта	Администрация городского округа Рефтинский- Отдел по экономике: начальник отдела по экономике.
6. Лесной контроль				
1.	Размещение на официальном сайте Городского округа Рефтинский перечня и текста нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля	В течение (по мере необходимости)	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	Администрация городского округа Рефтинский- отдел по управлению имуществом: начальник отдела по управлению имуществом.
2.	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами	В течение года (по мере необходимости)	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php ,	Администрация городского округа Рефтинский- отдел по управлению имуществом: начальник отдела по управлению имуществом.
3.	Регулярное обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Городского округа Рефтинский соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	В течение года (по мере необходимости)	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php ,	Администрация городского округа Рефтинский- отдел по управлению имуществом: начальник отдела по управлению имуществом.
4.	Выдача предостережений о недопустимости нарушения	По результатам рейдовых осмотров	По месту нахождения подконтрольного субъекта	Администрация городского округа

	обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами			Рефтинский- отдел по управлению имуществом: начальник отдела по управлению имуществом.
5.	Организация и проведение специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение которых предусмотрено порядками организации и осуществления муниципального контроля	В течение года (по мере необходимости)	По месту нахождения подконтрольного субъекта	Администрация городского округа Рефтинский- отдел по управлению имуществом: начальник отдела по управлению имуществом.
7. Муниципальный контроль в сфере благоустройства				
1.	Размещение на официальном сайте Городского округа Рефтинский перечня и текста нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля	В течение 5 рабочих дней со дня актуализации перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	Администрация городского округа Рефтинский: заместитель главы администрации городского округа Рефтинский, курирующий вопросы строительства и ЖКХ.
2.	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами	в течение года (по мере необходимости)	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	Администрация городского округа Рефтинский: заместитель главы администрации городского округа Рефтинский, курирующий вопросы строительства и ЖКХ.
3.	Регулярное обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте городского округа Рефтинский соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	в течение года (по мере необходимости)	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	Администрация городского округа Рефтинский: заместитель главы администрации городского округа Рефтинский, курирующий вопросы строительства и ЖКХ.
4.	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований,	в течение года (по мере необходимости)	По месту нахождения подконтрольного субъекта	Администрация городского округа Рефтинский:

	требований, установленных муниципальными правовыми актами			заместитель главы администрации городского округа Рефтинский, курирующий вопросы строительства и ЖКХ.
5.	Организация и проведение специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение которых предусмотрено порядками организации и осуществления муниципального контроля	в течение года (по мере необходимости)	По месту нахождения подконтрольного субъекта	Администрация городского округа Рефтинский: заместитель главы администрации городского округа Рефтинский, курирующий вопросы строительства и ЖКХ
8. Контроль за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Рефтинский				
1.	Размещение на официальном сайте городского округа Рефтинский перечня и текста нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля	В течение года по мере необходимости	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	Администрация городского округа Рефтинский-Заместитель главы администрации, курирующий вопросы строительства и ЖКХ.
2.	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами	Не позднее трех дней до начала проверки	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	Администрация городского округа Рефтинский-Заместитель главы администрации, курирующий вопросы строительства и ЖКХ.
3.	Регулярное обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте городского округа Рефтинский соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	В течение года по мере необходимости	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/index.php	Администрация городского округа Рефтинский-Заместитель главы администрации, курирующий вопросы строительства и ЖКХ.
4.	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований,	По результатам рейдовых осмотров	По месту нахождения подконтрольного субъекта	Администрация городского округа Рефтинский-

	требований, установленных муниципальными правовыми актами			Заместитель главы администрации, курирующий вопросы строительства и ЖКХ.
5.	Организация и проведение специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение которых предусмотрено порядками организации и осуществления муниципального контроля	В течение года (по мере необходимости)	По месту нахождения подконтрольного субъекта	Администрация городского округа Рефтинский- Заместитель главы администрации, курирующий вопросы строительства и ЖКХ.

Раздел IV. ОТЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПРОГРАММЫ ПРОФИЛАКТИКИ НА 2021 ГОД

В соответствии с общими требованиями к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 года № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами», выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может носить плановый характер.

Оценка программы профилактики нарушений проводится по следующим направлениям:

- 1) информированность подконтрольных субъектов об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) понятность обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами подконтрольными субъектами и должностными лицами органа муниципального земельного контроля;
- 3) информированность подконтрольных субъектов о порядке проведения проверок и правах и обязанностях при проведении проверок;
- 4) исполняемость плана мероприятий по профилактике нарушений.

Для количественной оценки результатов профилактических мероприятий используются показатели, характеризующие количество проведенных профилактических мероприятий и количество подконтрольных субъектов.

ОТЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПРОГРАММЫ ПРОФИЛАКТИКИ НА 2021 ГОД

№ п/п	Наименование показателя	Методика расчета показателя	Базовый период (целевые значения 2020 г.) <*>	Целевое значение на 2021 год
1	2	3	4	5
1.	Количество проведенных профилактических мероприятий, ед.	Количество консультаций об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, о порядке проведения проверок и правах и обязанностях подконтрольных субъектов и должностных лиц органа муниципального	10	не менее 80% от показателя 2020 года

		контроля в ходе проведения контрольных мероприятий, личных приемов, по результатам рассмотрения обращений; - количество выданных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, ед.		
2.	Количество подконтрольных субъектов, принявших меры по устранению нарушений после проведенных профилактических мероприятий, ед.	Количество лиц, исполнивших предписания и устранивших нарушения после получения предостережений	8	не менее 80% от показателя 2020 года
3.	Информированность подконтрольных субъектов об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, о порядке проведения проверок, о правах и обязанностях подконтрольных субъектов и должностных лиц органа муниципального земельного контроля при проведении проверок	Количество подконтрольных субъектов: - в отношении которых проведены проверки; - которым даны разъяснения по письменным обращениям; - которым выданы предостережения по результатам плановых (рейдовых) осмотров и предварительных проверок по поступившим обращениям	1	не менее 80% от показателя 2020 года
4.	Исполняемость плана мероприятий программы профилактики	пункты плана	100%	100%

<*> - окончание базового периода - 31.12.2020.

Раздел V. ПРОЕКТ ОТЧЕТНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФИЛАКТИКИ НА 2022 - 2023 ГОДЫ

N п/п	Наименование показателя	Методика расчета показателя	Базовый период (целевые значения текущего года) <*>	Целевое значение показателей	
				на 2022 год	на 2023 год
1	2	3	4	5	6
1.	Количество проведенных профилактических мероприятий, ед.	Количество консультаций об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, о порядке проведения проверок и правах и обязанностях подконтрольных субъектов и должностных лиц органа муниципального контроля в ходе проведения контрольных мероприятий, личных приемов,	См. таблицу отчетных показателей за 2021 г.	не менее 80% от показателя 2021 года	не менее 80% от показателя 2022 года

		по результатам рассмотрения обращений; - количество выданных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, ед.			
2.	Количество подконтрольных субъектов, принявших меры по устранению нарушений после проведенных профилактических мероприятий, ед.	Количество лиц, исполнивших предписания и устранивших нарушения после получения предостережений		не менее 80% от показателя 2020 года	не менее 80% от показателя 2021 года
3.	Информированность подконтрольных субъектов об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, о порядке проведения проверок, о правах и обязанностях подконтрольных субъектов и должностных лиц органа муниципального земельного контроля при проведении проверок	Количество подконтрольных субъектов: - в отношении которых проведены проверки; - которым даны разъяснения по письменным обращениям; - которым выданы предостережения по результатам плановых (рейдовых) осмотров и предварительных проверок по поступившим обращениям		не менее 80% от показателя 2020 года	не менее 80% от показателя 2021 года
4.	Исполняемость плана мероприятий программы профилактики: - показатель 1; - показатель 2; - показатель 3	В процентном отношении от показателя предыдущего периода		100%	100%

<*> - окончание базового периода - 31.12.2021.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2020 № 791

п. Рефтинский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

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 8 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (приложение № 1).

2. Признать утратившими силу постановления главы городского округа Рефтинский от 27.08.2013 года № 776 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», от 18.08.2014 года № 738 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 27.08.2013 года № 776 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», от 10.03.2016 года № 183 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 27.08.2013 года № 776 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (в редакции от 18.08.2014 года), от 15.07.2016 года № 500 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 27.08.2013 года № 776 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (в редакции от 10.03.2016 года), от 25.12.2017 года № 857 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 27.08.2013 года № 776 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (в редакции от 15.07.2016 года), от 19.09.2019 года № 635 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 27.08.2013 года № 776 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (в редакции от 25.12.2017 года).

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

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

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 22.12.2020 № 791 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные юридические или физические лица либо индивидуальные предприниматели – владельцы транспортного средства, желающие осуществлять движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации, специалистом Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации), при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», филиалы и мобильные офисы Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и привлекаемые им организации.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте Администрации по адресу <https://goreftinsky.ru>, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации при личном приеме либо по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и ссылка на официальный сайт Администрации размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfcb66.ru>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

Сведения об уполномоченных органах, имеющих право на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

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

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Администрация, при непосредственном участии специалистов Учреждения, осуществляет выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – специальное разрешение) в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Свердловской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального и регионального значения, участкам таких автомобильных дорог.

При исполнении данного Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ и привлекаемых им организаций, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Наименование органов и организации, 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 Федеральная налоговая служба (ФНС России), Федеральное казначейство (Казначейство России), ОГИБДД МО МВД России «Асбестовский» (далее – Госавтоинспекция) и владельцы автомобильных дорог.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные и государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный (наименование нормативного правового акта представительного органа местного самоуправления).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача специального разрешения.

В соответствии с пунктом 5 Порядка выдачи специального разрешения результат

предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме документа на бумажном носителе.

В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту может быть выдано с использованием Единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного специалиста Администрации.

Выданное специальное разрешение в электронной форме должно быть распечатано на бумажном носителе.

1.1) Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту без груза или с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (полное наименование, марка, модель, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

1.2) В случае выдачи специального разрешения в электронной форме в соответствии с частью 17 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об автодорогах»), специальное разрешение выдается на одну поездку и на срок до одного месяца.

1.3) Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более тридцати) крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

1.4) В случае если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, владелец транспортного средства вправе подать повторное заявление на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах городского округа Рефтинский. По такому заявлению специальное разрешение выдается на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

2) Отказ в выдаче специального разрешения.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть представлен в форме документа на бумажном носителе – Извещения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – Извещение об отказе в выдаче специального разрешения), а также в виде информации об отказе в выдаче специального разрешения, направленной заявителю с использованием Единого портала.

Примерная форма Извещения об отказе в выдаче специального разрешения приведена в приложении № 10 к Административному регламенту.

3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме специального разрешения, содержащего верные сведения. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований, документов,

подтверждающих оплату заявителем платежей в счёт возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский, выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления Администрацией, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления Администрацией.

В случае, указанном в подпункте 1.4 пункта 13 Административного регламента, специальное разрешение выдается в течение четырех рабочих дней со дня его регистрации.

В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту, в том числе в форме электронного документа, выдается в упрощенном порядке.

В случае если установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона «Об автодорогах» и пунктом 56 приказа Минтранса России от 15.01.2014 года № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации» обеспечивается заявителем.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Специалист Администрации, в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 4 части второй пункта 22 Административного регламента, информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, о принятом решении в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия возможности использования Единого портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

Заявления о пропуске крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматриваются специалистом Администрации в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

В случае выдачи специального разрешения Администрацией в соответствии с абзацем десятым настоящего пункта, сведения об уплате государственной пошлины, а также

подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, получают Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

Исправление опечаток и ошибок, допущенных при оформлении специалистом Администрации проекта специального разрешения и приведших к несоответствию сведений, содержащихся в специальном разрешении, сведениям, содержащимся в документах заявителя, осуществляется в соответствии с пунктами 73 – 79, 126 – 132 Административного регламента.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации Администрацией соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами.

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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://goreftinsky.ru> и на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

Администрация 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ заявление на получение специального разрешения по форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту.

В заявлении указывается:

наименование уполномоченного органа;

наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);

исходящий номер (при необходимости) и дата заявления; наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства; маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);

вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок;

характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса, делимость, длина свеса (при наличии));

сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства

(автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) с учетом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах городского округа Рефтинский в заявлении указывается пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

К заявлению прилагаются:

1) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

2) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) Рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 3 к Административному регламенту. На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

4) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, - в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах городского округа Рефтинский при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство.

В случае если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 14 Административного регламента, документы, указанные в подпунктах 1 - 3 части четвертой настоящего пункта, к заявлению не прилагаются.

В соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» личность заявителя при приеме документов устанавливается на основании представленных заявителем паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства, например, доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 - 3 части четвертой пункта 16 Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в части четвертой пункта 16 Административного регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя (его представителя), через МФЦ, посредством почтового отправления, факсимильной связи Администрации с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства (автопоезда), заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 1 части четвертой пункта 16 Административного регламента, или с использованием Единого портала в форме

электронных документов для их рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявление на получение специального разрешения в электронном виде подается в Администрацию через Единый портал.

Заявление заявителем оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков). В случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом, заявление оформляется МФЦ.

Под комплексным запросом понимается возможность получения муниципальной услуги при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

При заполнении заявления не допускаются исправления, использование сокращений слов и аббревиатур (за исключением используемых в организационно-правовой форме юридического лица (индивидуального предпринимателя и названии организации)).

Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 1 части четвертой пункта 16 Административного регламента, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц). В случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом, заявление подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. В этом случае к заявлению прикладывается заверенная МФЦ копия комплексного запроса.

При предоставлении документов через Единый портал заявление и электронные образы документов, указанные в подпунктах 1 - 3 части четвертой пункта 16 Административного регламента, должны быть подписаны простой электронной подписью заявителя.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

Специалисты Администрации в отношении владельца транспортного средства получают информацию, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у заявителя:

- о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;
- об оплате заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения;
- о возмещении заявителем вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;
- об оплате заявителем оценки технического состояния автомобильных дорог в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;
- об оплате заявителем принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно

проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

- об оплате заявителем укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию или МФЦ при подаче заявления по собственной инициативе. Порядок получения заявителем сведений о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств размещён на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации. Сведения о необходимых платежах заявителем могут быть получены в кредитных организациях, осуществляющих прием платежей в бюджет и внебюджетные фонды, в которых производились указанные платежи.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты Администрации получают информацию о согласовании владельцами автомобильных дорог маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

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

20. Специалисты Администрации и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области находятся в распоряжении 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи 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 Администрации, специалистов

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

г) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление 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;

- 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приёме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подписание заявления лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) отсутствие в заявлении сведений, установленных пунктом 16 Административного регламента;

3) отсутствие прилагаемых к заявлению документов, соответствующих требованиям пунктов 9 и 10 Порядка выдачи специального разрешения (с учётом исключений, установленных подпунктом 3 пункта 12 Порядка выдачи специального разрешения), а также копии комплексного запроса в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении
муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Специалисты Администрации отказывают в выдаче специального разрешения в случаях, если:

1) согласно Порядку выдачи специального разрешения не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) информация о государственной регистрации владельца транспортного средства в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;

3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленного движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств;

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с

заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

б) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 1.7 пункта 56 Административного регламента;

- принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

- укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

10) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенные регистрационные документы транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

11) отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

12) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 4 части четвертой пункта 16 Административного регламента является тяжеловесным транспортным средством.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением главы городского округа Рефтинский от 18.04.2017 года № 250 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) на территории городского округа Рефтинский», законодательством не предусмотрено.

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

24. Государственная пошлина уплачивается заявителем за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 333.18 Федерального закона от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая», при обращении за выдачей специального разрешения – до подачи заявления.

Выдача специального разрешения заявителю осуществляется Администрацией после получения подтверждения уплаты заявителем платежей за возмещение вреда автомобильным

дорогам, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, расходов на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог, проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Факт уплаты плательщиком государственной пошлины, платежей за возмещение вреда автомобильным дорогам, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, расходов на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог, проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП), предусмотренной Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии в ГИС ГМП информации об уплате государственной пошлины, платежей за возмещение вреда автомобильным дорогам, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, расходов на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог, проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию по собственной инициативе.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается бесплатно.

Государственная пошлина установлена в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Размер государственной пошлины установлен абзацем третьим подпункта 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Образец заполнения расчетных документов на оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения представлен в приложении № 4 к Административному регламенту.

Заявителем производится оплата в счёт возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, а также, при необходимости, оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление, в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута.

Размер вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, рассчитывается в соответствии с постановлением главы городского округа Рефтинский от 11.07.2012 года № 538.

Оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута, в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, осуществляется в соответствии с расчётами, предоставленными владельцами автомобильных дорог и владельцами сооружений и инженерных коммуникаций, с учётом требований Порядка проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, утверждённого Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 года № 150.

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

такой платы

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Свердловской области не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди в Администрации при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

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

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с прилагаемыми документами посредством почты, факса, с использованием информационно-телекоммуникационных ресурсов Администрации в сети «Интернет» либо через Единый портал необходимость ожидания в очереди исключается.

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. При получении заявления Администрацией специалист Администрации проверяет правильность заполнения заявления, полученного от заявителя или МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ, в том числе с комплексным запросом), наличие документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, и с учётом положений пункта 21 Административного регламента в течение одного рабочего дня регистрирует его в Журнале регистрации заявлений Администрации (приложение № 5 к Административному регламенту).

28. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

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

30. 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 Административного регламента.

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

Показатели доступности и качества 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 государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

3) возможность получения муниципальной услуги в Администрации;

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Администрации либо МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя не более 2 раз в следующих случаях:

- при подаче в Администрацию или в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением в Администрации или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

Время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистами Администрации либо МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, составляет:

- при подаче в Администрацию или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 30 минут до 5 часов;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги

в Администрации или МФЦ не более 30 минут.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с прилагаемыми документами посредством почты, факса, с использованием информационно-телекоммуникационных ресурсов Администрации или МФЦ в сети «Интернет», либо через Единый портал взаимодействие заявителя со специалистами Администрации или МФЦ исключается. Взаимодействие заявителя со специалистами Администрации или МФЦ в обязательном порядке осуществляется только при получении положительного результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или в МФЦ.

Извещение об отказе в выдаче специального разрешения направляется Администрацией заявителю любым доступным способом, а в случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через МФЦ – в МФЦ для выдачи заявителю. Заявитель вправе получить Извещение об отказе в выдаче специального разрешения в Администрации или МФЦ лично.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Заявитель вправе подать заявление на получение муниципальной услуги в любом подразделении МФЦ на территории Свердловской области при наличии технической возможности.

34. Заявители вправе представить заявление в электронном виде с использованием электронных носителей и (или) официального сайта Администрации в сети «Интернет» или Единого портала (без использования электронных носителей), иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы. К заявлению в электронном виде прилагаются документы, указанные в пункте 16 Административного регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявление и электронный образ каждого документа подписывается простой электронной подписью.

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

36. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Администрацией муниципальной услуги:

1) подача заявителем в Администрацию заявления и прилагаемых документов, проверка специалистами Администрации правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, регистрация заявления Администрацией;

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

3) рассмотрение специалистами Администрации заявления и прилагаемых документов, подготовка проектов запросов на согласование маршрутов движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств (далее – проект запроса на согласование маршрута) владельцами автомобильных дорог, направление специалистами Администрации запросов на согласование маршрутов движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств (далее – запрос на согласование маршрута) владельцам автомобильных дорог, обработка специалистами Администрации полученных согласований от владельцев автомобильных дорог, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Рефтинский, оформление специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения и направление

специального разрешения в Госавтоинспекцию в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией;

4) согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях.

37. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Администрацией муниципальной услуги в случае установления постоянного маршрута:

1) подача заявителем в Администрацию заявления и прилагаемых документов, проверка специалистами Администрации правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, регистрация заявления специалистами Администрации (в случае установления постоянного маршрута);

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае установления постоянного маршрута);

3) рассмотрение специалистами Администрации заявления и прилагаемых документов, расчет специалистами Администрации размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Рефтинский, оформление специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения и направление специального разрешения в Госавтоинспекцию в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией (в случае установления постоянного маршрута);

4) согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией (в случае установления постоянного маршрута);

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в случае установления постоянного маршрута);

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях (в случае установления постоянного маршрута).

38. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Администрацией муниципальной услуги в случае установления постоянного маршрута в упрощенном порядке:

1) подача заявителем в Администрацию заявления и прилагаемых документов, проверка специалистами Администрации правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, регистрация заявления специалистами Администрации (в случае установления постоянного маршрута, в упрощенном порядке);

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае установления постоянного маршрута, в упрощенном порядке);

3) рассмотрение специалистами Администрации заявления и прилагаемых документов, расчет и направление заявителю Извещения на оплату возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, оформление специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в случае установления постоянного маршрута, в упрощенном порядке);

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях (в случае установления постоянного маршрута, в упрощенном порядке).

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

с использованием Единого портала, а также при предоставлении результата предоставления муниципальной услуги по установленному постоянному маршруту, в том числе в упрощенном порядке в электронной форме

39. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), а также при предоставлении результата предоставления муниципальной услуги по установленному постоянному маршруту, в том числе в упрощенном порядке в электронной форме, включает следующие административные действия:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги:

На Едином портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

Доступ к информации о порядке и сроках 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.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале.

2) Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса:

Предварительная запись на прием в Администрацию либо МФЦ для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта Администрации не осуществляется;

3) Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

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

На официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения электронной формы заявления и прилагаемых документов.

Сформированный и подписанный запрос в виде заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 16 Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляется в Администрацию посредством Единого портала.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на

Едином портале.

4) Прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления, направленного заявителем с использованием Единого портала, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет один рабочий день с даты его получения Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме специалист Администрации осуществляет:

проверку полномочий лица, подписавшего заявление;

проверку и наличие сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента;

проверку наличия документов, соответствующих требованиям пункта 16 Административного регламента.

получение в установленном порядке информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 21 Административного регламента, специалист Администрации в срок, не превышающий срок регистрации заявления, информирует заявителя об отказе в регистрации заявления.

Уведомление заявителя об отказе в регистрации заявления производится специалистом Администрации через личный кабинет заявителя на Едином портале.

Прием и регистрация заявления, направленного заявителем через Единый портал, осуществляются специалистом Учреждения отдела Администрации в соответствии с пунктом 27 Административного регламента в течение одного рабочего дня.

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

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала и официального сайта Администрации не осуществляется (либо осуществляется при наличии технической возможности).

6) Получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги:

Получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется при наличии технической возможности.

7) Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

В рамках предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде со следующими органами (организациями):

- Федеральным казначейством в целях получения сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, содержащихся в ГИС ГМП;

- Федеральной налоговой службой России в целях получения сведений о юридических

лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и едином государственном реестре - индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

- владельцами автомобильных дорог, по дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута;

Порядок и условия взаимодействия специалистов Администрации с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указаны в пунктах 47 – 54, 86 – 92 и 113 – 119 Административного регламента.

8) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

Специальное разрешение в случае движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств в электронной форме не выдается, за исключением случаев, установленных подпунктом 9 настоящего пункта Административного регламента.

В случае отказа в выдаче специального разрешения результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе – Извещения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (Приложение № 10 к Административному регламенту), а также в виде информации об отказе в выдаче специального разрешения, направленной заявителю с использованием Единого портала.

9) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Выдача специального разрешения по установленному постоянному маршруту тяжеловесного транспортного средства, нагрузка на ось которого превышает допустимую нагрузку на ось более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, осуществляется в упрощенном порядке в срок не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого данным тяжеловесным транспортным средством.

В случае, указанном в подпункте 1 пункта 13 Административного регламента, специальное разрешение может быть выдано с использованием Единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Выданное специальное разрешение в электронной форме должно быть распечатано на бумажном носителе.

В случае отказа в выдаче специального разрешения результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде информации об отказе в выдаче специального разрешения с использованием Единого портала.

10) 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, не предусмотрены.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

40. Порядок выполнения административных действий по предоставлению

муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных действий, выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, включает следующие административные действия:

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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 МФЦ.

МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе, посредством комплексного запроса. МФЦ осуществляет информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и результате предоставления муниципальной услуги. МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения Администрации, режиме работы и контактных телефонах Администрации.

Устное информирование и консультирование о порядке предоставления услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ, письменное – в порядке ответа на обращения граждан.

Информирование о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги осуществляется посредством отображения статуса в личном кабинете на сайте МФЦ.

а) Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе выполнения муниципальной услуги Администрацией.

При получении запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация специалистом МФЦ запрашивается в Администрации любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.

Специалист Администрации направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги Администрацией в МФЦ любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запрошенной информации.

Специалист МФЦ доводит до заявителя информацию о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ посредством комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Административных действий, выполняемых МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги по установленному постоянному маршруту в электронном виде, не предусмотрено.

б) Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист Администрации;
- специалист МФЦ.

в) Срок направления запроса в Администрацию, получения от Администрации информации и предоставления заявителю – не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи документов в МФЦ.

г) Результатом является предоставление МФЦ заявителю информации о ходе выполнения муниципальной услуги.

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

МФЦ осуществляет прием от заявителей заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию заявлений и направление заявления с прилагаемыми документами в Администрацию.

а) Основанием для начала административных действий является получение от заявителя ответственным специалистом МФЦ заявления и прилагаемых документов, его регистрация

либо отказ в регистрации.

Специалист МФЦ:

- снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;
- выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Для получения муниципальной услуги заявителя или их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, представляют в МФЦ запрос в виде заявления по форме приложения № 2 к Административному регламенту и прилагаемые документы, указанные в пункте 9 Порядка выдачи специального разрешения и пункте 16 Административного регламента.

МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия). При отсутствии соответствующего(их) документа(ов) (или его (их) недействительности) прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги МФЦ не производится.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр документа, подтверждающего приём заявления с прилагаемыми документами с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос (заявление) регистрируется специалистом МФЦ. Специалист МФЦ также ставит на запросе дату приема и личную подпись.

Специалистом МФЦ осуществляется проверка соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. При необходимости, специалист МФЦ заверяет путем проставления штампа входящие в комплект документов копии документов, при предъявлении их оригиналов.

Принятые от заявителя документы передаются в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подачи документов заявителем в МФЦ.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию от МФЦ осуществляется МФЦ по приёмо-передаточным документам, оформленным передающей стороной в двух экземплярах. При наличии расхождений между данными, указанными в приёмо-передаточных документах, и передаваемыми документами, в приёмо-передаточных документах принимающей стороной делается отметка об этом в обоих экземплярах.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется специалистом МФЦ. Заявление заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ направляет в Администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист МФЦ.

в) Срок выполнения административного действия не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи документов заявителем в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации Администрацией заявления.

г) Результатом исполнения административного действия является приём заявления Администрацией от МФЦ либо отказ в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 12 Порядка выдачи специального разрешения и пункте 21

Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в регистрации заявления Администрацией оформляется мотивированное Извещение об отказе в регистрации заявления на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (примерная форма приведена в приложении № 12 к Административному регламенту), направляемое в МФЦ для направления заявителю в соответствии с настоящим пунктом.

3) Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

4) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ 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.

Выдача заявителю результата предоставления Администрацией муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 Порядка выдачи специального разрешения на бланке, относящемся к защищенной полиграфической продукции.

а) Основанием для начала административного действия является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги от Администрации.

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист МФЦ.

в) Результатом административного действия является выдача МФЦ заявителю результата предоставления Администрацией муниципальной услуги.

При подаче заявителем документов через МФЦ, в том числе в составе комплексного запроса, специальное разрешение направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Копия Извещения об отказе в выдаче специального разрешения направляется Администрацией в МФЦ любым доступным способом (в том числе по факсу, электронной почте) для отметки в документах МФЦ.

Передача документов в МФЦ осуществляется по приёмо-передаточным документам, оформленным передающей стороной в двух экземплярах. При наличии расхождений между данными, указанными в приёмо-передаточных документах, и передаваемыми документами, в приёмо-передаточных документах принимающей стороной делается отметка об этом в обоих экземплярах. Примерная форма приёмо-передаточных документов приведена в Приложении № 11 к Административному регламенту.

Полученное специалистом МФЦ специальное разрешение регистрируется специалистом МФЦ в документах МФЦ, затем вручается заявителю лично под роспись.

Копия Извещения об отказе в выдаче специального разрешения регистрируется специалистом МФЦ в документах МФЦ для учёта принятых решений.

г) Срок выполнения административного действия. Администрация информирует МФЦ о направлении представителя организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, для получения специального разрешения в течение рабочего дня, в котором Администрацией получено специальное разрешение от Госавтоинспекции.

Срок, в течение которого осуществляется курьерская доставка представителем

организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, результата предоставления муниципальной услуги от Администрации до филиала МФЦ, в котором производится выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, не должен превышать один рабочий день.

5) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях в МФЦ.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях в МФЦ осуществляется на основании получения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок от заявителя.

а) Основанием для начала административных действий является получение МФЦ от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях. Форма заявления приведена в приложении № 13 к Административному регламенту.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях заявитель указывает сведения, в которых при оформлении специального разрешения была допущена ошибка, а также данные документа, содержащего верные сведения. К заявлению прилагается оригинал специального разрешения, содержащего ошибку. В заявлении заявителем указывается способ получения информации об исправлении технической ошибки (электронная почта, номер телефона, факса и др.).

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях специалист МФЦ регистрирует его путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Специалист МФЦ также ставит на запросе дату приема и личную подпись.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях с приложенными к нему документами передается из МФЦ в Администрацию по приёмо-передаточным документам, оформленным передающей стороной в двух экземплярах.

Информация о готовности специального разрешения, содержащего верные сведения, передается специалистами Администрации в МФЦ по электронной почте.

Специальное разрешение, содержащее верные сведения, выдается специалистами Администрации представителю организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного для исправления допущенной технической ошибки, по приёмо-передаточным документам, оформленным передающей стороной в двух экземплярах.

б) Ответственным за выполнение административного действия является:

- специалист МФЦ;

- представитель организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ.

в) Результатом административного действия является выдача МФЦ специального разрешения, содержащего верные сведения, заявителю.

г) Срок выполнения административного действия.

Передача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях из МФЦ в Администрацию осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Допущенные опечатки и ошибки в выданных специальных разрешениях исправляются специалистами Администрации в течение трех рабочих дней со дня получения Администрацией от МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях.

Информация о готовности специального разрешения, содержащего верные сведения, передается специалистами Администрации в МФЦ в день оформления документа, содержащего верные сведения.

МФЦ выдает заявителю специальное разрешение, содержащее верные сведения, на следующий рабочий день после получения от Администрации.

б) Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок действий МФЦ при однократном обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом указан в пункте 18 Административного регламента.

МФЦ направляет в Администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Результат предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляется специалистами Администрации в МФЦ для выдачи заявителю.

Подача заявителем в Администрацию заявления и прилагаемых документов, проверка Администрацией правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, регистрация заявления Администрацией.

41. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя документов Администрацией:

- при личном обращении заявителя или его представителя (по выбору заявителя заявление подается в Администрацию либо в МФЦ);
- поступивших по почте или факсу;
- поступивших в Администрацию через Единый портал.

Допускается подача заявителем заявления с приложением документов, указанных в части четвертой пункта 16 Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 1 части четвертой пункта 16 Административного регламента, для их рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

По обращению заявителя специалист Администрации предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

Способ представления документов определяется заявителем.

42. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) Специалист Администрации осуществляет:

- проверку полномочий лица, подписавшего заявление, а в случае подачи заявителем в МФЦ комплексного запроса – проверку полномочий лица, подписавшего комплексный запрос;
- проверку и наличие сведений, установленных пунктом 16 Административного регламента;

2) наличие документов, соответствующих требованиям пункта 16 Административного регламента, а также копии комплексного запроса в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом.

3) Специалист Администрации осуществляет в соответствии с пунктом 50 Административного регламента получение в ГИС ГМП сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги. Заявителем при направлении заявления предоставляется информация о реквизитах платёжного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Требование подлинника или копии данного документа у заявителя специалистами Администрации исключается.

Заявитель вправе представить копию платёжного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги в Администрацию по собственной инициативе.

Заявление регистрируется специалистом Администрации в Журнале регистрации заявлений Администрации городского округа Рефтинский (приложение № 5 к Административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию в соответствии с пунктами 27 и 28 Административного регламента.

43. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Администрации;
- специалист МФЦ, ответственный за получение от заявителя документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, и направление их в Администрацию;
- специалист Администрации, уполномоченный на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП.

44. Критериями принятия решения о регистрации заявления в рамках настоящей административной процедуры являются:

1) Установление факта подписания заявления лицом, уполномоченным на его подписание.

2) Наличие в заявлении сведений, установленных пунктом 16 Административного регламента.

3) Наличие документов, установленных пунктом 9 Порядка выдачи специального разрешения и пункта 16 Административного регламента и соответствие их требованиям пунктов 9 и 10 Порядка выдачи специального разрешения и пунктов 16 и 18 Административного регламента.

4) Получение Администрацией информации об оплате заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, установленной подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Федерального закона от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая», при обращении за выдачей специального разрешения - до подачи заявления.

45. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя специалистом Администрации в Журнале регистрации заявлений Администрации городского округа Рефтинский или отказ в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 21 Административного регламента.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений Администрации городского округа Рефтинский, либо регистрация Администрацией Извещения об отказе в регистрации заявления на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, либо информирование заявителя в личном кабинете на Едином портале об отказе в выдаче специального разрешения в случае подачи заявления заявителем через Единый портал.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала административных действий является получение Администрацией заявления заявителя или заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом.

48. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрацией осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами (организациями):

1) Федеральным казначейством в целях получения сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей,

содержащихся в ГИС ГМП;

2) Федеральной налоговой службой России в целях получения сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

3) владельцами автомобильных дорог, по дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута.

В случае подачи заявителем заявления на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по установленному постоянному маршруту, в том числе в упрощенном порядке в электронном виде, межведомственное взаимодействие с владельцами автомобильных дорог, по дорогам которых проходит заявленный постоянный маршрут, часть постоянного маршрута осуществляется специалистами Администрации в части запроса размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

В случае подачи заявителем повторного заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор), если срок выданного специального разрешения не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги с владельцами автомобильных дорог, по дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута, не осуществляется.

4) Госавтоинспекцией.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией осуществляется в случаях, установленных пунктом 53 Административного регламента.

В случае подачи заявителем заявления на движение тяжеловесного транспортного средства по установленному постоянному маршруту в упрощенном порядке в электронном виде, а также в случае подачи заявителем повторного заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор), если срок выданного специального разрешения не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги с Госавтоинспекцией не осуществляется.

49. Ответственными за выполнение административных действий являются:

специалист Администрации;

специалист Администрации, уполномоченный на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП.

50. При получении заявления специалист Администрации в отношении владельца транспортного средства формирует и направляет в адрес специалиста Администрации, уполномоченного на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП, запрос на направление межведомственного запроса в ГИС ГМП на получение информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данного документа у заявителя.

Запрос может состоять из заявления и прилагаемых к нему документов.

Формирование и направление межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия на получение информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги в ГИС ГМП осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП.

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ГИС ГМП, сведения о поступлении на администрируемый Администрацией счет оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги могут быть получены с использованием иных программных продуктов, предназначенных для администрирования поступлений в бюджетную систему Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию по собственной инициативе.

Информация из ГИС ГМП об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги получается Администрацией в оперативном порядке.

51. После регистрации заявления специалист Администрации и специалист Администрации, уполномоченный на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП, направляют межведомственные запросы:

1) на получение информации о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации (выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), касающейся заявителя), в Федеральную налоговую службу с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данных документов у заявителя.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления. Запрос может состоять из заявления и прилагаемых к нему документов.

Информация от Федеральной налоговой службы о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) (выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), касающейся заявителя), с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия получается специалистами Администрации в оперативном порядке.

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении содержащихся в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в соответствующий территориальный орган Федеральной налоговой службы России на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу либо электронной почте с одновременным его направлением почтой или курьером. При этом в межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию по собственной инициативе.

2) владельцам автомобильных дорог о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством – в случае движения тяжеловесного транспортного средства с нагрузкой на ось, превышающую допустимую нагрузку более чем на два процента.

В случае невозможности направления запроса о размере возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, путём межведомственного запроса данный запрос направляется владельцу автомобильной дороги по электронной почте либо иным доступным способом.

3) в ГИС ГМП на получение информации об оплате заявителем платежей в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, об оплате оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в

случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, об оплате принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

Запрос в ГИС ГМП осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данных документов у заявителя;

Информация из ГИС ГМП получается в оперативном порядке.

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса о представлении сведений, содержащихся в ГИС ГМП, сведения о поступлении на администрируемой Администрацией счет оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, указанных в настоящем подпункте, могут быть получены с использованием иных программных продуктов, предназначенных для администрирования поступлений в бюджетную систему Российской Федерации, а также по почте.

52. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута (с учетом положения, установленного абзацем вторым подпункта 3 пункта 48 Административного регламента).

В случае невозможности направления запроса о размере возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, путём межведомственного запроса данный запрос направляется владельцу автомобильной дороги по электронной почте либо иным доступным способом.

53. Формирование и направление межведомственного запроса в Госавтоинспекцию.

В настоящей административной процедуре не предусмотрено использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом Администрации путём направления курьером Администрации Запроса на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, который состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1 – 3 части четвертой пункта 16 Административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Специалистами Администрации с Госавтоинспекцией осуществляется согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства, а также в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется:

- отдельных участков автомобильных дорог;
- принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;
- изменение организации дорожного движения по маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
- введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

Ответ на запрос направляется Госавтоинспекцией курьером Администрации в Администрацию в виде согласованного специального разрешения с записями о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дата согласования, фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью,

подписью должностного лица Госавтоинспекции.

54. Срок выполнения административных действий:

- по межведомственным запросам, указанным в пункте 50 и подпунктах 1 и 3 пункта 51 Административного регламента, информация получается в оперативном порядке.

В соответствии с федеральным законодательством срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу и Федеральное казначейство (ГИС ГМП);

- по межведомственному запросу, указанному в подпункте 2 пункта 51 Административного регламента и пункте 52 Административного регламента, согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства владельцами автомобильных дорог проводится в течение четырёх рабочих дней с даты получения запроса от Администрации;

- по межведомственному запросу, указанному в пункте 53, согласование специального разрешения производится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Администрации, а в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 1.4 пункта 13 Административного регламента – в течение двух рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Администрации.

Рассмотрение Администрацией заявления и прилагаемых

документов, подготовка проектов запросов на согласование маршрута владельцами автомобильных дорог, направление Администрацией запросов на согласование маршрутов владельцам автомобильных дорог, обработка Администрацией полученных согласований от владельцев автомобильных дорог, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Рефтинский, оформление специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения и направление специального разрешения в Госавтоинспекцию в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией

55. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления специалистом Администрации.

56. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявления специалист Администрации проверяет:

- наличие в заявленном маршруте (части маршрута) автомобильных дорог местного значения городского округа Рефтинский, участков таких автомобильных дорог, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Свердловской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального и регионального значения, участкам таких автомобильных дорог, в соответствии с пунктом 6 Порядка выдачи специального разрешения;

- сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленного движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств;

- в соответствии с подпунктом 1 пункта 51 Административного регламента информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данной информации у заявителя.

- соблюдение требований о перевозке делимого груза.

Заявитель вправе представить информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) в

Администрацию по собственной инициативе;

2) в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявления (за исключением случая, установленного подпунктом 1.4 пункта 13 Административного регламента) специалист Администрации:

- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

- определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

- формирует и представляет на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации проект запроса на согласование маршрута (приложение № 7 к Административному регламенту).

В проекте запроса на согласование маршрута указываются: наименование уполномоченного органа, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, адресат получения результата согласования запроса;

3) специалист Администрации в течение одного рабочего дня подписывает проект запроса на согласование маршрута уполномоченным должностным лицом Администрации и направляет в соответствии с пунктом 52 Административного регламента владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута запрос на согласование маршрута;

4) при получении от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информации о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения, специалист Администрации в течение одного рабочего дня информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении;

5) при получении согласия от заявителя на проведение специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций специалист Администрации направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

6) при поступлении информации от владельцев автомобильных дорог о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту тяжеловесного транспортного средства, и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, а также необходимости разработки проекта организации дорожного движения специалист Администрации в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги указанной информации уведомляет об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении;

7) при получении согласия заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, специалист Администрации в оперативном порядке направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог;

8) в случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти рабочих дней) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, специалист Администрации в течение двух рабочих дней оформляет проект Извещения об отказе в выдаче специального разрешения;

9) срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней. Оценка технического состояния

автомобильных дорог производится юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими такую оценку в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона «Об автодорогах»;

10) по результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский, условия такого движения, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий;

11) при поступлении информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков от владельцев автомобильных дорог специалист Администрации в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении;

12) при получении согласия заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, специалист Администрации в оперативном порядке направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог;

13) в случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти рабочих дней) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков специалист Администрации в течение одного рабочего дня оформляет проект Извещения об отказе в выдаче специального разрешения.

Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций. Укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков производятся юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, принимающими такие меры в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона «Об автодорогах»;

15) после проведения владельцами автомобильных дорог оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и получения расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, специалист Администрации направляет указанный расчёт платы в адрес заявителя.

В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному в заявлении маршруту, при получении информации от владельцев автомобильных дорог специалист Администрации оформляет проект Извещения об отказе в выдаче специального разрешения;

16) после получения необходимых в соответствии с пунктом 15 Порядка выдачи специального разрешения согласований от владельцев автомобильных дорог, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций оформляет, специалист Администрации подписывает в установленном порядке и доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, путём направления Извещения на оплату возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами (приложение № 8 к Административному регламенту);

17) формирование и направление межведомственного запроса в ГИС ГМП.

Специалист Администрации, уполномоченный на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП, в соответствии с подпунктом 3 пункта 51 Административного регламента, в течение одного рабочего дня после направления заявителю Извещения на оплату возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами, направляет межведомственный запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в ГИС ГМП, исключая требование данных документов у заявителя.

Ответ на запрос поступает в Администрацию в электронной форме в оперативном порядке.

В случае невозможности получения информации об оплате заявителем платежей, предусмотренных подпунктом 3 пункта 51 Административного регламента, средствами межведомственного электронного взаимодействия, в том числе средствами ГИС ГМП, направление запроса производится по почте.

В соответствии с федеральным законодательством срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию по собственной инициативе.

При получении информации об оплате заявителем необходимых платежей, специалист Администрации оформляет и представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект специального разрешения (приложение № 9 к Административному регламенту);

18) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 8 части второй пункта 22 Административного регламента и подпунктах 12 – 13 части второй пункта 22 Административного регламента, специалист Администрации оформляет и представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект мотивированного Извещения об отказе в выдаче специального разрешения;

19) в случае отсутствия необходимости согласования маршрута с Госавтоинспекцией и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 9 – 11 части второй пункта 22 Административного регламента специалист Администрации оформляет и представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект мотивированного Извещения об отказе в выдаче специального разрешения;

20) уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части второй пункта 22 Административного регламента, специальное разрешение в одном экземпляре;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части второй пункта 22 Административного регламента, Извещение об отказе в выдаче специального разрешения в двух экземплярах;

21) специалист Администрации вносит информацию о подписанном уполномоченным должностным лицом Администрации специальном разрешении в Журнал выданных специальных разрешений Администрации городского округа Рефтинский (приложение № 6 к Административному регламенту);

22) Администрация направляет подписанное уполномоченным должностным лицом

Администрации специальное разрешение курьером Администрации в Госавтоинспекцию в соответствии с пунктами 53 и 61 – 66 Административного регламента;

23) специалист Администрации информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в случае отсутствия необходимости согласования маршрута с Госавтоинспекцией.

Срок выполнения административной процедуры:

- рассмотрение специалистом Администрации представленных заявителем документов, подписание уполномоченным должностным лицом Администрации и направление специалистом Администрации запросов на согласование маршрута владельцам автомобильных дорог производится в течение четырёх рабочих дней со дня регистрации заявления;

- регистрация владельцем автомобильной дороги запроса на согласование маршрута осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления, в том числе в ведомственных информационных системах при использовании таких систем;

- направление владельцами автомобильных дорог в Администрацию результатов согласований (в случае отсутствия необходимости оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций) производится в течение четырёх рабочих дней с даты поступления от Администрации запроса на согласование маршрута.

В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи либо по электронной почте или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронной подписи;

В случае, если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, расположенные в местах пересечения автомобильных дорог с железнодорожными путями, владельцы автомобильных дорог в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса на согласование маршрута, полученного от Администрации, направляют соответствующий запрос на согласование маршрута владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

Согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех рабочих дней с даты получения запроса;

- доведение Администрацией до заявителя размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления данной информации от владельцев автомобильных дорог;

- оформление специалистом Администрации проекта специального разрешения и представление установленным порядком на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации производится в течение двух рабочих дней со дня поступления в Администрацию согласований такого маршрута от всех владельцев автомобильных дорог;

- специальное разрешение подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, регистрируется специалистом Администрации в Журнале выданных специальных разрешений Администрации МО и направляется в Госавтоинспекцию (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией) в течение одного рабочего дня с момента поступления на подписание специального разрешения. В случае отсутствия необходимости согласования с Госавтоинспекцией в указанный срок производится информирование заявителя

о получении специального разрешения;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 и подпункте 13 части второй пункта 22 Административного регламента, специалист Администрации в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет и установленным порядком представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект Извещения об отказе в выдаче специального разрешения. Подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Извещения об отказе в выдаче специального разрешения, регистрация его специалистом Администрации и направление заявителю производится в течение одного рабочего дня после поступления на подписание;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основанию, указанному в подпункте 5 части второй пункта 22 Административного регламента, специалист Администрации оформляет и установленным порядком представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект Извещения об отказе в выдаче специального разрешения в течение двух рабочих дней со дня поступления в Администрацию от владельца автомобильной дороги отказа в согласовании маршрута. Подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Извещения об отказе в выдаче специального разрешения, регистрация его специалистом Администрации и направление заявителю производится в течение одного рабочего дня после поступления на подписание;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпункте 6 части второй пункта 22 Административного регламента, и при отсутствии информации от заявителя о сроках производства необходимых платежей, специалист Администрации оформляет и установленным порядком представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект Извещения об отказе в выдаче специального разрешения в сроки, указанные в подпунктах 8 и 13 настоящего пункта Административного регламента. Подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Извещения об отказе в выдаче специального разрешения, регистрация его специалистом Администрации и направление заявителю производится в течение одного рабочего дня после поступления на подписание;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основанию, указанному в подпункте 7 части второй пункта 22 Административного регламента, и при отсутствии информации от заявителя о сроках производства необходимых платежей, специалист Администрации оформляет, подписывает уполномоченным должностным лицом Администрации Извещение об отказе в выдаче специального разрешения, регистрирует его и направляет заявителю на следующий рабочий день после истечения сроков, указанных в абзаце шестом пункта 14 Административного регламента;

- в случае, если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по согласованию с заявителем производилось принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (подпункт 8 части второй пункта 22 Административного регламента), и при отсутствии информации от заявителя о сроках производства необходимых платежей, специалист Администрации оформляет, подписывает уполномоченным должностным лицом Администрации Извещение об отказе в выдаче специального разрешения, регистрирует его и направляет заявителю с учётом срока проведения указанных мероприятий, указанных в абзаце седьмом пункта 14 Административного регламента;

- в случае отсутствия необходимости согласования маршрута с Госавтоинспекцией и при принятии решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 9 – 11 части второй пункта 22 Административного регламента, и при отсутствии информации от заявителя о сроках производства необходимых платежей, специалист Администрации оформляет, подписывает уполномоченным должностным лицом Администрации Извещение об отказе в выдаче специального разрешения, регистрирует его и

направляет заявителю на следующий рабочий день после истечения сроков, указанных в абзаце первом пункта 14 Административного регламента;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основанию, указанному в подпункте 12 части второй пункта 22 Административного регламента, специалист Администрации оформляет, подписывает уполномоченным должностным лицом Администрации Извещение об отказе в выдаче специального разрешения, регистрирует его и направляет заявителю на следующий рабочий день после истечения сроков, указанных в абзаце четвёртом пункта 14 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 части второй пункта 22 Административного регламента, допускается информирование заявителя о принятом решении по телефону в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также электронной почты срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

57. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- а) специалист Администрации;
- б) специалист Администрации, уполномоченный на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП;
- в) уполномоченное должностное лицо Администрации;
- г) владельцы автомобильных дорог, ответственные за согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

58. Критериями принятия решения об оформлении специального разрешения в рамках настоящей административной процедуры являются:

1) Наличие в заявленном маршруте (части маршрута) автомобильных дорог местного значения городского округа Рефтинский, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Свердловской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального и регионального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2) Соответствие сведений, предоставленных в заявлении и документах, техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленного движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3) Наличие информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков).

4) Соблюдение требований о перевозке делимого груза, установленных пунктом 75 Правил перевозок грузов автомобильным транспортом, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 года № 272 (далее – Правила перевозок грузов).

5) Установление при согласовании маршрута с владельцами автомобильных дорог, по дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута, возможности осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения.

6) Наличие согласия заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно подпункту 1.7 пункта 56 Административного регламента;

- принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке

технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;
- укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях.

7) Получение Администрацией информации об оплате заявителем оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

8) Получение Администрацией информации об оплате заявителем принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

9) Получение Администрацией информации о внесении заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством (в случае отсутствия необходимости согласования с Госавтоинспекцией).

10) Наличие согласования владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения.

11) отсутствие оригиналов заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи (в случае отсутствия необходимости согласования с Госавтоинспекцией).

12) Наличие специального проекта, проекта организации дорожного движения (при необходимости).

13) Отсутствие признаков тяжеловесного транспортного средства у крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайна, трактора) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 5 пункта 16 Административного регламента.

59. Результатами административной процедуры являются:

- направление установленным порядком специалистом Администрации специального разрешения в Госавтоинспекцию (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией);

- информирование заявителя любым доступным способом о готовности к выдаче специального разрешения (в случае отсутствия необходимости согласования с Госавтоинспекцией);

- направления заявителю Извещения об отказе в выдаче специального разрешения в соответствии с пунктом 56 Административного регламента.

Специальное разрешение оформляется Администрацией на бланке, изготовленном в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5 Порядка выдачи специального разрешения, в одном экземпляре.

Извещение об отказе в выдаче специального разрешения оформляется Администрацией на бланке Администрации в двух экземплярах и направляется заявителю почтой, по электронной почте или посредством факсимильной связи. Извещение об отказе должно содержать основания, по которым запрашиваемое специальное разрешение не может быть предоставлено, регистрационный номер и дату подписания.

В случае подачи заявления заявителем через Единый портал, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги производится через личный кабинет заявителя на Едином портале.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом Администрации специального разрешения в Журнале выданных специальных разрешений Администрации городского округа Рефтинский либо в информационной системе городского округа Рефтинский Извещения об отказе в выдаче специального разрешения.

При выдаче заявителю специального разрешения либо выдаче (направлении) Извещения

об отказе в выдаче специального разрешения возвращение представленных при подаче заявления документов (копий документов) не предусмотрено.

При направлении (выдаче) заявителю Извещения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпункте 5 части второй пункта 22 Административного регламента, к Извещению об отказе в выдаче специального разрешения прикладывается копия отказа владельца автомобильной дороги в согласовании заявленного маршрута.

Отказ в выдаче специального разрешения может быть оспорен заявителем в досудебном и судебном порядке.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией

61. Основанием для начала административной процедуры является направление Администрацией специального разрешения в Госавтоинспекцию.

62. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) Согласование с Госавтоинспекцией маршрута крупногабаритного транспортного средства, а также тяжеловесного транспортного средства (в случаях, указанных в пункте 53 Административного регламента).

Направление Администрацией специального разрешения на согласование Госавтоинспекцией осуществляется после согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут.

2) Регистрация запроса Госавтоинспекцией. Регистрация производится в течение одного рабочего дня с даты ее получения.

3) Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Администрации, а в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 1.4 пункта 13 Административного регламента - в течение двух рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Администрации.

Ответ на запрос направляется курьером Администрации в Администрацию в виде согласованного специального разрешения с записями о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, Госавтоинспекция и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дата согласования, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые заверяются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции.

Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня направления запроса Администрацией в Госавтоинспекцию и три рабочих дня со дня направления запроса Администрацией в Госавтоинспекцию в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 1.4 пункта 13 Административного регламента.

63. Ответственным за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Администрации;

- курьер Администрации;

- сотрудник Госавтоинспекции, ответственный за согласование специального разрешения.

64. Критерием принятия решения о направлении специального разрешения на согласование в Госавтоинспекцию в рамках настоящей административной процедуры является установление факта превышения транспортным средством предельно допустимых габаритов, установленных приложением № 3 к Правилам перевозок грузов, а также необходимости укрепления отдельных участков автомобильных дорог; принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменения организации

дорожного движения по маршруту движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства; введения ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

65. Результатами административной процедуры являются:

- поступление согласованного Госавтоинспекцией специального разрешения в Администрацию;
- отказ Госавтоинспекции в согласовании маршрута.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись в приемо-передаточных документах курьера Администрации о получении специальных разрешений, согласованных Госавтоинспекцией либо отказанных в согласовании.

Выдача заявителю результата
предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации специальных разрешений, согласованных Госавтоинспекцией либо отказанных в согласовании.

68. В состав административной процедуры входит следующее административное действие:

Выдача заявителю либо МФЦ специального разрешения осуществляется Администрацией после предоставления заявителем либо МФЦ в соответствии с пунктом 18 Административного регламента и с учетом положений подпункта 10 части второй пункта 22 Административного регламента оригиналов заявления и схемы автопоезда, а также заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 части четвертой пункта 16 Административного регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи, а также после получения подтверждения об оплате заявителем возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский, участкам таких автомобильных дорог, частным автомобильным дорогам, расположенным на заявленном маршруте.

Срок выполнения административной процедуры:

- при выдаче Администрацией специального разрешения заявителю либо представителю организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, – в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией информации о выполнении заявителем требований, указанных абзаце 2 настоящего пункта;

- при направлении Администрацией Извещения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 9 – 11 части второй пункта 22 Административного регламента, – в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией информации о не предоставлении заявителем заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 части четвертой пункта 16 Административного регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи или об отказе заявителя от оплаты возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Свердловской области, участкам таких автомобильных дорог, автомобильным дорогам местного значения, расположенным на заявленном маршруте, а также в случае отказа в согласовании маршрута Госавтоинспекцией.

69. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

70. Критериями принятия решения о выдаче специального разрешения в рамках настоящей административной процедуры являются:

1) Предоставление заявителем оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

2) Получение Администрацией информации о внесении заявителем платы в счет

возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством (в том числе, непосредственно от заявителя с учётом положений пунктов 19 и 20 Административного регламента).

3) Согласование маршрута Госавтоинспекцией.

71. Результатами административной процедуры являются:

- выдача специалистом Администрации специального разрешения заявителю лично или путём направления в МФЦ представителем организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, для выдачи заявителю;

- направление Администрацией заявителю любым доступным способом Извещения об отказе в выдаче специального разрешения в случае непредставления заявителем оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи либо в случае отсутствия информации о внесении заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, а также в случае отказа в согласовании маршрута Госавтоинспекцией.

72. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись заявителя в Журнале выданных специальных разрешений городского округа Рефтинский или подпись представителя организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, в приёмо-передаточных документах, оформленных передающей стороной в двух экземплярах, либо регистрация Администрацией Извещения об отказе в выдаче специального разрешения в системе электронного документооборота Администрации.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с подпунктом 4 пункта 40 Административного регламента.

По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

При выдаче заявителю специального разрешения, выдаче (направлении) Извещения об отказе в выдаче специального разрешения возвращение представленных при подаче заявления документов (копий документов) не предусмотрено.

При направлении (выдаче) заявителю Извещения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанному в подпункте 5 части второй пункта 22 Административного регламента, к Извещению об отказе в выдаче специального разрешения прикладывается копия отказа владельца автомобильной дороги в согласовании заявленного маршрута.

Отказ в выдаче специального разрешения может быть оспорен заявителем в досудебном и судебном порядке.

Уведомление заявителя о получении специального разрешения специалистом Администрации и МФЦ производится по телефону или любым другим удобным способом.

Исправление допущенных опечаток

и ошибок в выданных специальных разрешениях

73. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях непосредственно от заявителя либо МФЦ. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях при подаче заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях в МФЦ указан в подпункте 5 пункта 40 Административного регламента.

74. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист

Администрации.

75. В состав административной процедуры входит следующее административные действия:

1) Получение Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях осуществляется на основании заявления об исправлении, поданного в Администрацию заявителем.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях заявитель указывает сведения, в которых при оформлении специального разрешения была допущена ошибка, а также данные документа, содержащего верные сведения. К заявлению прилагается оригинал специального разрешения, содержащего ошибку. В заявлении заявителем указывается способ получения информации о принятии заявления (электронная почта, номер телефона, факса и др.).

2) Установление факта допущенной опечатки или ошибки в специальном разрешении.

При получении Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях, специалист Администрации производит проверку факта допущенной опечатки или ошибки в специальном разрешении.

3) Оформление специального разрешения, содержащего верные сведения.

Специалистом Администрации оформляется специальное разрешение, содержащее верные сведения.

4) Направление специального разрешения, содержащего верные сведения, заявителю.

Специалист Администрации выдает заявителю специальное разрешение, содержащее верные сведения, либо направляет его в МФЦ (при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях от МФЦ).

76. Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в рамках настоящей административной процедуры является установление специалистом Администрации факта опечатки или ошибки в выданном специальном разрешении, приведшей к несоответствию сведений, содержащихся в специальном разрешении, сведениям, содержащимся в документах заявителя.

77. Результатом административной процедуры является исправление допущенной опечатки или ошибки в специальном разрешении специалистом Администрации.

78. Срок выполнения административной процедуры:

Опечатки или ошибки, допущенные при оформлении Администрацией проекта специального разрешения, исправляются Администрацией в течение трех рабочих дней со дня получения Администрацией от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях.

Информация о готовности документа, содержащего верные сведения, передается Администрацией заявителю либо в МФЦ (при подаче заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в МФЦ) в соответствии с заявленным способом ответа в день оформления документа, содержащего верные сведения, по электронной почте. Специальное разрешение, содержащее верные сведения, выдается Администрацией заявителю либо направляется в МФЦ представителем организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, (при подаче заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в МФЦ) не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного для исправления допущенной технической ошибки.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в Журнале выданных специальных разрешений Администрации городского округа Рефтинский либо подпись представителя организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, в приёмо-передаточных документах, оформленных передающей стороной в двух экземплярах.

Подача заявителем в Администрацию заявления

и прилагаемых документов, проверка Администрацией правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, регистрация заявления Администрацией (в случае установления постоянного маршрута)

80. Основания для начала административной процедуры в случае движения крупногабаритного или тяжеловесного транспортного средства с общей массой, превышающей допустимую, и (или) с нагрузкой на ось или группу осей, превышающей допустимую нагрузку более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту указаны в пункте 41 Административного регламента.

81. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, указаны в пункте 42 Административного регламента.

82. Ответственные за выполнение административной процедуры указаны в пункте 43 Административного регламента.

83. Критерии принятия решения о регистрации заявления в рамках настоящей административной указаны в пункте 44 Административного регламента.

84. Результаты административной процедуры указаны в пункте 45 Административного регламента.

85. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры указаны в пункте 46 Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных

запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае установления постоянного маршрута)

86. Основания для начала административной процедуры аналогичны указанным в пункте 47 Административного регламента.

87. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрацией осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с пунктом 48 Административного регламента.

88. Ответственные за выполнение административной процедуры указаны в пункте 49 Административного регламента.

89. При получении заявления специалист Администрации и специалист Администрации, уполномоченный на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП, в отношении владельца транспортного средства производят действия, указанные в пункте 50 Административного регламента.

90. После регистрации заявления специалист Администрации направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 51 Административного регламента.

91. Формирование и направление межведомственного запроса в Госавтоинспекцию.

В настоящей административной процедуре не предусмотрено использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом Администрации путём направления курьером Администрации Запроса на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, который состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1 - 3 части четвертой пункта 16 Административного регламента.

Согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства осуществляется Администрацией с Госавтоинспекцией в соответствии с абзацем первым пункта 38 Порядка выдачи специального разрешения.

Ответ на запрос направляется Госавтоинспекцией курьером Администрации в Администрацию в виде согласованного специального разрешения с записями о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дата согласования, фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью,

подписью должностного лица Госавтоинспекции.

92. Срок выполнения административной процедуры:

- по межведомственным запросам, указанным в пункте 50 и подпунктах 1 и 3 пункта 51 Административного регламента, информация получается в оперативном порядке.

- по межведомственному запросу, указанному в подпункте 2 пункта 51 Административного регламента, расчет размера вреда, причиняемого автомобильной дороге тяжеловесным транспортным средством, направляется владельцем автомобильной дороги в Администрацию в течение одного рабочего дня с даты регистрации полученного от Администрации запроса о размере возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, по данному постоянному маршруту;

- по межведомственному запросу, указанному в пункте 97 Административного регламента, согласование специального разрешения производится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации Запроса, полученного от Администрации.

Рассмотрение Администрацией заявления и прилагаемых

документов, расчет Администрацией размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного, оформление специального разрешения или Извещения об отказе

в выдаче специального разрешения и направление специального разрешения в

Госавтоинспекцию в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией (в случае установления постоянного маршрута)

93. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления специалистом Администрации.

94. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) специалист Администрации в случае движения крупногабаритного или тяжеловесного транспортного средства с общей массой, превышающей допустимую, и (или) с нагрузкой на ось или группу осей, превышающей допустимую нагрузку более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту в течение четырех рабочих дней после регистрации заявления на выдачу специального разрешения:

- проверяет соответствие заявленного маршрута установленному постоянному маршруту;

- проверяет сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие весогабаритных характеристик транспортного средства и груза, установленным для данного постоянного маршрута;

- проверяет в соответствии с подпунктом 1 пункта 51 Административного регламента информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

- проверяет сведения о соблюдении требований о перевозке делимого груза;

- в соответствии с подпунктом 2 пункта 51 Административного регламента направляет владельцам автомобильных дорог запрос о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, по заявленному постоянному маршруту.

Заявитель вправе представить информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) в Администрацию по собственной инициативе;

2) специалист Администрации после получения от владельцев автомобильных дорог расчётов платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в течение одного рабочего дня оформляет, подписывает в установленном порядке и доводит до заявителя путём направления Извещения на оплату возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами, размер платы в счет возмещения вреда автомобильным дорогам (приложение № 8 к

Административному регламенту);

3) формирование и направление межведомственного запроса в ГИС ГМП.

Специалист Администрации в соответствии с подпунктом 3 пункта 51 Административного регламента в течение одного рабочего дня, следующего за днём направления заявителю Извещения на оплату возмещения вреда автодорогам, направляет межведомственный запрос на получение информации об оплате заявителем платежей в счёт возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в ГИС ГМП, исключая требование данных документов у заявителя.

Ответ на запрос поступает в Администрацию в электронной форме в оперативном порядке.

В случае невозможности получения информации об оплате заявителем возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, средствами межведомственного электронного взаимодействия, в том числе средствами ГИС ГМП, направление запроса производится по почте.

В соответствии с федеральным законодательством срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию по собственной инициативе;

4) при получении информации об оплате заявителем необходимых платежей, специалист Администрации оформляет и представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект специального разрешения (приложение № 9 к Административному регламенту);

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 4 части второй пункта 22 Административного регламента, специалист Администрации оформляет и представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект мотивированного Извещения об отказе в выдаче специального разрешения;

6) в случае отсутствия необходимости согласования маршрута с Госавтоинспекцией и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 9 – 10 части второй пункта 22 Административного регламента специалист Администрации оформляет и представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект мотивированного Извещения об отказе в выдаче специального разрешения;

7) уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 4 части второй пункта 22 Административного регламента и подпунктах 9 – 10 части второй пункта 22 Административного регламента, специальное разрешение в одном экземпляре;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 4 части второй пункта 22 Административного регламента и подпунктах 9 – 10 части второй пункта 22 Административного регламента, Извещение об отказе в выдаче специального разрешения в двух экземплярах;

8) специалист Администрации вносит информацию о подписанном уполномоченным должностным лицом Администрации специальном разрешении в Журнал выданных

специальных разрешений Администрации городского округа Рефтинский (приложение № 6 к Административному регламенту);

9) Администрация направляет подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации специальное разрешение курьером Администрации в Госавтоинспекцию в соответствии с пунктами 53 и 99 – 104 Административного регламента;

10) специалист Администрации информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в случае отсутствия необходимости согласования маршрута с Госавтоинспекцией. В случае подачи заявления заявителем с использованием Единого портала, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок выполнения административной процедуры:

- рассмотрение специалистом Администрации представленных заявителем документов, подписание уполномоченным должностным лицом Администрации и направление владельцам автомобильных дорог запроса о размере платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, производится в случае движения тяжеловесного транспортного средства с общей массой, превышающей допустимую, и (или) с нагрузкой на ось или группу осей, превышающей допустимую нагрузку более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту в течение четырех рабочих дней со дня регистрации полученного заявления на выдачу специального разрешения по постоянному маршруту;

- регистрация владельцем автомобильной дороги запроса о размере возмещения вреда по заявленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты их поступления, в том числе в ведомственных информационных системах при использовании таких систем;

- направление владельцами автомобильных дорог в Администрацию информации о размере платы в счет возмещения вреда по заявленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации запроса о размере возмещения вреда по заявленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством;

- доведение Администрацией до заявителя размера платы в счет возмещения вреда по заявленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также способов и порядка оплаты осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления данной информации от владельцев автомобильных дорог;

- оформление специалистом Администрации проекта специального разрешения и представление установленным порядком на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации, подписание специального разрешения уполномоченным должностным лицом Администрации, регистрация специалистом Администрации в Журнале выданных специальных разрешений Администрации городского округа Рефтинский в Госавтоинспекцию (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией) составляет один рабочий день со дня поступления в Администрацию информации от владельцев автомобильных дорог сведений о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 части второй пункта 22 Административного регламента, специалист Администрации в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет и установленным порядком представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект Извещения об отказе в выдаче специального разрешения. Подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Извещения об отказе в выдаче специального разрешения, регистрация его специалистом Администрации и направление заявителю производится в течение одного рабочего дня после поступления на подписание;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по

основаниям, указанным в подпунктах 9 и 10 части второй пункта 22 Административного регламента, и при отсутствии информации от заявителя о сроках производства необходимых платежей, специалист Администрации оформляет, подписывает уполномоченным должностным лицом Администрации Извещение об отказе в выдаче специального разрешения, регистрирует его и направляет заявителю на следующий рабочий день после истечения сроков, указанных в абзаце первом пункта 14 Административного регламента;

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 части второй пункта 22 Административного регламента, в соответствии с абзацем 19 пункта 39 Порядка выдачи специального разрешения заявитель информируется о принятом решении посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также электронной почты срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

95. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- а) специалист Администрации;
- б) специалист Администрации, ответственный за получение информации из ГИС ГМП;
- в) уполномоченное должностное лицо Администрации;
- г) владельцы автомобильных дорог (в части своевременного направления сведений о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством).

96. Критериями принятия решения об оформлении специального разрешения в рамках настоящей административной процедуры являются:

1) Соответствие заявленного маршрута, а также заявленных весовых и габаритных характеристик транспортного средства (автопоезда) и груза (при его наличии) установленному постоянному маршруту и установленным максимальным для этого постоянного маршрута весовым и габаритным характеристикам транспортного средства (автопоезда) и груза.

2) Соответствие сведений, предоставленных в заявлении и документах, техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленного движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3) Наличие информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков).

4) Соблюдение требований о перевозке делимого груза, установленных пунктом 75 Правил перевозок грузов.

5) Получение Администрацией информации о внесении заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

97. Результатами административной процедуры являются:

- направление установленным порядком специалистом Администрации специального разрешения в Госавтоинспекцию (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией) или проекта Извещения об отказе на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации;

- информирование заявителя любым доступным способом о готовности к выдаче специального разрешения (в случае отсутствия необходимости согласования с Госавтоинспекцией);

- направления заявителю Извещения об отказе в выдаче специального разрешения в соответствии с пунктом 94 Административного регламента.

Специальное разрешение оформляется Администрацией на бланке, изготовленном в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5 Порядка выдачи специального

разрешения, в одном экземпляре.

Извещение об отказе в выдаче специального разрешения оформляется Администрацией на бланке Администрации в двух экземплярах и направляется заявителю почтой, по электронной почте или посредством факсимильной связи. Извещение об отказе должно содержать основания, по которым запрашиваемое специальное разрешение не может быть предоставлено, регистрационный номер и дату подписания.

В случае подачи заявления заявителем через Единый портал, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги производится через личный кабинет заявителя на Едином портале.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом Администрации специального разрешения в Журнале выданных специальных разрешений Администрации городского округа Рефтинский либо в информационной системе городского округа Рефтинский. Извещения об отказе в выдаче специального разрешения.

При выдаче заявителю специального разрешения либо выдаче (направлении) Извещения об отказе в выдаче специального разрешения возвращение представленных при подаче заявления документов (копий документов) не предусмотрено.

Отказ в выдаче специального разрешения может быть оспорен заявителем в досудебном и судебном порядке.

Согласование маршрута крупногабаритного
транспортного средства с Госавтоинспекцией в случае необходимости согласования с
Госавтоинспекцией (в случае установления постоянного маршрута)

99. Основанием для начала административной процедуры является направление Администрацией специального разрешения в Госавтоинспекцию для согласования маршрута крупногабаритного транспортного средства в случае превышения им предельно допустимых габаритов, установленных приложением № 3 к Правилам перевозок грузов, более чем на 2 %.

100. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) Направление Администрацией специального разрешения на согласование в Госавтоинспекцию. Осуществляется после принятия решения об оформлении специального разрешения в случаях, удовлетворяющих критериям, указанным в подпунктах 1 – 4 пункта 96 Административного регламента.

2) Регистрация запроса Госавтоинспекцией. Регистрация производится в течение одного рабочего дня с даты ее получения.

3) Согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства. Проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от уполномоченного органа.

Ответ на запрос направляется курьером Администрации в Администрацию в виде согласованного специального разрешения с записями о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дата согласования, фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции.

4) Регистрация Администрацией согласованных Специальных разрешений производится в день получения согласованных Специальных разрешений в Журнале выданных специальных разрешений Администрации городского округа Рефтинский.

Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня направления запроса Администрацией в Госавтоинспекцию.

101. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

102. Критерием принятия решения о направлении специального разрешения на

согласование в Госавтоинспекцию в рамках настоящей административной процедуры является установление факта превышения транспортным средством, осуществляющим движение по установленному постоянному маршруту, более чем на 2 % предельно допустимых габаритов, установленных приложением № 3 к Правилам перевозок грузов.

103. Результат административной процедуры указан в пункте 65 Административного регламента.

104. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры указан в пункте 66 Административного регламента.

Выдача заявителю результата предоставления
муниципальной услуги (в случае
установления постоянного маршрута)

105. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в случае установления постоянного маршрута производится в соответствии с пунктами 67 – 72 Административного регламента (с учетом положений абзаца второго подпункта 3 пункта 48 Административного регламента).

Исправление допущенных опечаток и ошибок
в выданных специальных разрешениях (в случае
установления постоянного маршрута)

106. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях в случае установления постоянного маршрута производится в соответствии с пунктами 73 – 79 Административного регламента.

Подача заявителем в Администрацию заявления
и прилагаемых документов, проверка Администрацией правильности заполнения заявления,
наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента,
регистрация заявления Администрацией (в случае установления постоянного маршрута, в
упрощенном порядке)

107. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя документов Администрацией, поступивших через Единый портал.

Специальное разрешение на движение тяжеловесного транспортного средства, нагрузка на ось которого превышает допустимую нагрузку на ось более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту может быть выдано в упрощенном порядке в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, в соответствии с подпунктом 1.2 пункта 13 Административного регламента.

108. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) Специалист Администрации осуществляет:

- проверку полномочий лица, подписавшего заявление;

- проверку и наличие сведений, установленных пунктом 16 Административного регламента;

- наличие документов, соответствующих требованиям пункта 16 Административного регламента.

2) Администрация осуществляет в соответствии с пунктом 50 Административного регламента получение в ГИС ГМП сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги. Заявителем при направлении заявления предоставляется информация о реквизитах платёжного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Требование подлинника или копии данного документа у заявителя Администрацией исключается.

Заявление регистрируется специалистом Администрации в Журнале регистрации заявлений Администрации городского округа Рефтинский (приложение № 5 к Административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию в соответствии с пунктом 28 Административного регламента.

109. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Администрации;

- специалист Администрации, уполномоченный на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП.

110. Критерии принятия решения о регистрации заявления в рамках настоящей административной процедуры аналогичны указанным в пункте 44 Административного регламента.

111. Результаты административной процедуры указаны в пункте 45 Административного регламента.

112. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений Администрации городского округа Рефтинский либо информирование заявителя в личном кабинете на Едином портале об отказе в выдаче специального разрешения.

Формирование и направление межведомственных

запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае установления постоянного маршрута, в упрощенном порядке)

113. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления, поступившего от заявителя через Единый портал.

114. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрацией осуществляется межведомственное информационное взаимодействие аналогично указанному в пункте 48 Административного регламента.

115. Ответственные за выполнение административной процедуры поименованы в пункте 49 Административного регламента.

116. При получении заявления специалист Администрации в отношении владельца транспортного средства формирует и направляет в адрес специалиста Администрации, уполномоченного на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП, запрос на направление межведомственного запроса в ГИС ГМП на получение информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данного документа у заявителя.

Запрос может состоять из заявления и прилагаемых к нему документов.

Формирование и направление межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия на получение информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги в ГИС ГМП осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП.

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ГИС ГМП, сведения о поступлении на администрируемой Администрацией счет оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги могут быть получены с использованием иных программных продуктов, предназначенных для администрирования поступлений в бюджетную систему Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию по собственной инициативе.

Информация из ГИС ГМП об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги получается Администрацией в оперативном порядке.

117. После регистрации заявления специалист Администрации направляет

межведомственные запросы в соответствии с пунктом 51 Административного регламента.

118. Формирование и направление межведомственного запроса в Госавтоинспекцию.

В настоящей административной процедуре не предусмотрено межведомственное взаимодействие с Госавтоинспекцией.

119. Срок выполнения административной процедуры:

по межведомственным запросам, указанным в пункте 116 и подпунктах 1 и 3 пункта 51 Административного регламента, информация получается в оперативном порядке.

В соответствии с федеральным законодательством срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу и Федеральное казначейство (ГИС ГМП).

Рассмотрение Администрацией заявления и прилагаемых документов, расчет и направление заявителю Извещения на оплату возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, оформление специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в случае установления постоянного маршрута, в упрощенном порядке)

120. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления специалистом Администрации.

121. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) специалист Администрации в случае движения тяжеловесного транспортного средства с нагрузкой на ось, превышающей допустимую нагрузку более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту в течение дня регистрации полученного заявления на выдачу специального разрешения в упрощенном порядке производит административные действия, установленные подпунктом 1 пункта 94 Административного регламента;

2) специалист Администрации после получения от владельцев автомобильных дорог расчётов платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в течение одного рабочего дня производит административные действия, установленные подпунктом 2 пункта 94 Административного регламента;

3) формирование и направление межведомственного запроса в ГИС ГМП осуществляется специалистом Администрации в соответствии с подпунктом 3 пункта 94 Административного регламента;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 4 части второй пункта 22 Административного регламента, и получении информации об оплате заявителем необходимых платежей, специалист Администрации оформляет и представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект специального разрешения (приложение № 9 к Административному регламенту) в одном экземпляре (в случае подачи заявления через Единый портал оригиналы заявления и схемы автопоезда, заверенные регистрационные документы транспортного средства не требуются);

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 4 части второй пункта 22 Административного регламента и подпункте 9 части второй пункта 22 Административного регламента, специалист Администрации оформляет и представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект мотивированного Извещения об отказе в выдаче специального разрешения на бланке Администрации в двух экземплярах;

6) уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 4 части второй пункта 22 Административного регламента и подпункте 9 части второй пункта 22 Административного регламента, специальное разрешение

в одном экземпляре;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 4 части второй пункта 22 Административного регламента и подпункте 9 части второй пункта 22 Административного регламента, Извещение об отказе в выдаче специального разрешения в двух экземплярах;

7) специалист Администрации вносит информацию о подписанном уполномоченным должностным лицом Администрации специальном разрешении в Журнал выданных специальных разрешений Администрации городского округа Рефтинский (приложение № 6 к Административному регламенту) и сканирует подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации специальное разрешение в файл в формате pdf;

8) специалист Администрации направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Едином портале:

- специальное разрешение в электронной форме в формате pdf. Заявитель вправе получить в Администрации специальное разрешение, оформленное в соответствии с пунктом 5 Порядка выдачи специального разрешения;

- извещение об отказе в выдаче специального разрешения в электронной форме в формате pdf через личный кабинет на Едином портале.

Извещение об отказе в выдаче специального разрешения должно содержать основания, по которым запрашиваемое специальное разрешение не может быть предоставлено, регистрационный номер и дату подписания.

Срок выполнения административной процедуры:

- рассмотрение специалистом Администрации представленных заявителем документов и направление владельцам автомобильных дорог запроса о размере платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, производится в случае движения тяжеловесного транспортного средства с нагрузкой на ось, превышающей допустимую нагрузку более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту в течение одного рабочего дня со дня регистрации Администрацией полученного заявления на выдачу специального разрешения по постоянному маршруту в упрощенном порядке;

- регистрация владельцем автомобильной дороги запроса о размере возмещения вреда по заявленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты их поступления, в том числе в ведомственных информационных системах при использовании таких систем;

- направление владельцами автомобильных дорог в Администрацию информации о размере платы в счет возмещения вреда по заявленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации запроса о размере возмещения вреда по заявленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством;

- доведение Администрацией до заявителя размера платы в счет возмещения вреда по заявленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также способов и порядка оплаты осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления данной информации от владельцев автомобильных дорог;

- оформление специалистом Администрации проекта специального разрешения и представление установленным порядком на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации, подписание специального разрешения уполномоченным должностным лицом Администрации, регистрация специалистом Администрации в Журнале выданных специальных разрешений Администрации городского округа Рефтинский и направление его заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале составляет один рабочий день со дня поступления в Администрацию информации об оплате заявителем возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, от всех владельцев автомобильных дорог;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по

основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 части второй пункта 22 Административного регламента, оформление проекта Извещения об отказе в выдаче специального разрешения специалистом Администрации и представление его на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации, подписание Извещения об отказе в выдаче специального разрешения уполномоченным должностным лицом Администрации, регистрация его специалистом Администрации и направление заявителю осуществляются в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления. В соответствии с абзацем 19 пункта 39 Порядка выдачи специального разрешения допускается информирование заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

- в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основанию, указанному в подпункте 9 части второй пункта 22 Административного регламента, и при отсутствии информации от заявителя о сроках производства необходимых платежей, оформление проекта Извещения об отказе в выдаче специального разрешения специалистом Администрации и представление его на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации, подписание Извещения об отказе в выдаче специального разрешения уполномоченным должностным лицом Администрации, регистрация его специалистом Администрации и направление заявителю осуществляются на следующий рабочий день после истечения сроков, указанных в абзаце первом пункта 14 Административного регламента;

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также электронной почты срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

122. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- а) специалист Администрации;
- б) специалист Администрации, ответственный за получение информации из ГИС ГМП;
- в) уполномоченное должностное лицо Администрации.

123. Критерии принятия решения об оформлении проекта специального разрешения в рамках настоящей административной процедуры указаны в пункте 96 Административного регламента.

124. Результатами административной процедуры являются направление специалистом Администрации заявителю:

- специального разрешения в электронной форме в формате pdf через личный кабинет заявителя на Едином портале;

- Извещения об отказе в выдаче специального разрешения через личный кабинет заявителя на Едином портале, а также информирование заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

125. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры указан в пункте 98 Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок
в выданных специальных разрешениях (в случае
установления постоянного маршрута, в упрощенном порядке)

126. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о выдаче специального разрешения, содержащего верные сведения, повторно направленного заявителем через личный кабинет на Едином портале, с приложением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях.

127. Ответственные за выполнение административной процедуры указаны в пункте 74 Административного регламента.

128. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) Получение Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях

осуществляется на основании заявления заявителя, поданного в Администрацию через Единый портал.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях заявитель указывает сведения, в которых при оформлении специального разрешения была допущена ошибка, а также данные документа, содержащего верные сведения. К заявлению прилагается копия специального разрешения, направленного заявителю в электронной форме, содержащего ошибку. В заявлении заявителем указывается способ получения информации о принятии заявления (электронная почта, номер телефона, факса и др.).

2) Установление факта допущенной опечатки или ошибки в специальном разрешении.

При получении Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях, специалист Администрации производит проверку факта допущенной опечатки или ошибки в специальном разрешении.

3) Оформление специального разрешения, содержащего верные сведения.

Специалистом Администрации оформляется специальное разрешение, содержащее верные сведения, регистрируется в Журнале выданных специальных разрешений городского округа Рефтинский и сканируется в файл в формате pdf.

4) Направление специального разрешения, содержащего верные сведения, заявителю.

Специалист Администрации направляет специальное разрешение, содержащее верные сведения, в электронной форме в формате pdf в личный кабинет заявителя на Едином портале.

129. Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в рамках настоящей административной процедуры является установление специалистом Администрации факта опечатки или ошибки в специальном разрешении, приведшей к несоответствию сведений, содержащихся в специальном разрешении, сведениям, содержащимся в документах заявителя.

130. Результатом административной процедуры является направление Администрацией специального разрешения, содержащего верные сведения, в электронной форме в формате pdf заявителю в личный кабинет на Едином портале.

131. Срок выполнения административной процедуры:

- установление Администрацией факта допущенной опечатки или ошибки в специальном разрешении осуществляется в течение одного рабочего дня со дня получения заявления;

- исправление опечаток или ошибок, допущенных при оформлении Администрацией специального разрешения, а также оформление Администрацией специального разрешения, содержащего верные сведения, и представление его на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации осуществляется в течение одного рабочего дней со дня получения от Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях;

- подписание специального разрешения, содержащего верные сведения, уполномоченным должностным лицом Администрации, регистрация специалистом Администрации в Журнале выданных специальных разрешений городского округа Рефтинский, сканирование в файл в формате pdf и направление заявителю в личный кабинет на Едином портале осуществляется в течение одного рабочего дней со дня его поступления на подписание.

132. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении в личный кабинет на Едином портале специального разрешения, содержащего верные сведения, в Журнале выданных специальных разрешений.

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

133. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами и ответственными лицами, осуществляется Руководителем и должностными лицами Администрации городского округа Рефтинский, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - контролирующие должностные лица), в МФЦ - должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями) на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

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

134. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется контролирующим должностным лицом на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

135. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки качества работ по предоставлению муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

136. При выявлении нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги контролирующими должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

137. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

138. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании нормативных актов Администрации.

139. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Администрации.

140. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.

141. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Администрации или МФЦ в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;
- обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации или МФЦ, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

142. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

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

143. Должностные лица Администрации и МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

144. Персональная ответственность должностных лиц Администрации и МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

145. 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 и специалистами Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

146. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации или МФЦ, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

147. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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 специалистов, 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)

148. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

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

149. Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и муниципальных служащих Администрации подается по месту предоставления муниципальной услуги – в Администрацию и адресуется руководителю Администрации (лицу, его замещающему) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме населения, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих также может быть направлена в Правительство Свердловской области – на имя Прокурора г. Асбеста в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

150. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

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

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

151. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах Администрации (<https://goreftinsky.ru/>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, 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

152. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников 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) МФЦ 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», регулирующим организацию работы Администрации в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, размещенном на официальном сайте Администрации <https://goreftinsky.ru/>.

153. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

СВЕДЕНИЯ
об уполномоченных органах, имеющих право на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, сайта, интернет-сервиса
1.	Администрация городского округа Рефтинский	п. Рефтинский, Свердловской области	ул. Гагарина, д.10, п. Рефтинский, Свердловской области, 624285	телефон 8(34365)35001	Адрес официального сайта Администрации: http://goreftinsky.ru Адрес электронной почты Администрации: reft@goreftinsky.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Образец

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Исх. от _____ № _____

поступило в _____
(наименование уполномоченного органа)

дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства

Наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства			
Маршрут движения			
Вид перевозки (межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза (при наличии груза):	Делимый	да	нет
Наименование *		Габариты (м)	Масса (т)
Длина свеса (м) (при наличии)			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями (м)			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			

Оплату гарантируем		
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

* Указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).»;

Приложение № 3
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

**СХЕМА
 ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА) С УКАЗАНИЕМ
 РАЗМЕЩЕНИЯ ГРУЗА (при его наличии)**

Приложение к заявлению № _____ от _____ 200__ г.

СХЕМА

автомобиля, участвующего в перевозке крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов

Вид сбоку:

Вид сверху:

Должность и фамилия перевозчика, подавшего заявку _____ М.П.

_____ М.П.

_____ (должность, фамилия заявителя) _____ (должность, фамилия заявителя)

М.П.

(ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ)

М.П.

_____ жение к заявлению № _____ от _____

Внимание!
Сведения, указанные в настоящем образце, требуют уточнения на момент представления заявления на получение

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Образец*

Поступ. в банк
плат.

Списано со сч.
плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

ИНН	КПП	Сумма	1600-00		
Плательщик		Сч. №			
Банк плательщика		БИК			
		Сч. №			
Банк получателя		БИК			
		Сч. №			
ИНН	КПП	Сч. №			
Получатель		Вид оп.	Срок плат.		
		Наз. пл.	Очер. плат.		
		Код	Рез. поле		

Назначение платежа:

Уплата госпошлины за выдачу спец. разрешения на движение по автодорогам транспорт. средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.
НДС не облагается.

Подписи

Отметки банка

М.П.

* Перед заполнением расчётных документов рекомендуется уточнить реквизиты Администрации.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Журнал
регистрации заявлений Администрации городского округа Рефтинский

№ п/п	Дата регистрации заявления	Регистрационный номер заявления	Дата заявления	Исходящий номер заявления	Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства	Транспортное средство (автомобиль) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)))	Срок перевозки, указанный заявителем	Количество поездов	Регистрационный номер Единого портала либо МФЦ и дата регистрации (при наличии)
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Маршрут движения, указанный заявителем		№ и дата спецразрешения	Срок действия спецразрешения	№ и дата отказа (при наличии)
11		12	13	14

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Журнал
выданных специальных разрешений Администрации городского округа Рефтинский

№ пп	№ специального разрешения	Дата выдачи специального разрешения	Срок действия специального разрешения	Маршрут движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства	Сведения о владельце транспортного средства: Наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц	Подпись лица, получившего специальное разрешение*
1	2	3	4	5	6	7

* Подпись представителя организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, при получении специального разрешения ставится в гр. 7

Бланк Администрации

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

_____ (наименование и адрес владельца автомобильной дороги)

№ _____

На № _____ от _____

ЗАПРОС

на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Согласовываемый маршрут движения (участок маршрута): _____

Наименование и адрес владельца транспортного средства:

Вид перевозки _____ Количество поездок _____

Предполагаемый срок поездок: с _____ по _____

Характеристика груза:

Наименование груза: _____

Габариты груза (ДхШхВ),(м): _____ Масса груза, (т): _____

Параметры транспортного средства (автопоезда):

Марка и модель ТС _____, гос. рег. знак _____

Марка и модель прицепа (полуприцепа) _____, гос. рег. знак _____

Расстояние между осями, (м): _____

Нагрузки на оси, (т): _____

Количество осей ТС _____ Полная масса с грузом, (т): _____

Масса порожнего ТС (тягача),(т): _____ Масса порожнего прицепа

(полуприцепа),(т): _____

Габариты ТС (автопоезда): длина, (м) _____ ширина, (м) _____ высота, (м) _____

Радиус поворота с грузом, (м): _____ Предполагаемая скорость движения, км/час:

Необходимость сопровождения (прикрытия): _____

Результат согласования маршрута прошу направить в адрес _____ по адресу: _____ Тел./факс 8 (343) _____ E-mail:

_____@_____.ru

Глава городского округа - _____

Пунктом 18 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Минтранса России от 05.06.2019 года № 167, срок согласования маршрута установлен четыре рабочих дня с даты поступления от уполномоченного органа запроса.

Статьей 5.63.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях установлена ответственность должностных лиц за нарушение установленных сроков согласования либо необоснованный отказ в согласовании маршрутов тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

_____ (Должность уполномоченного лица Администрации)

_____ (подпись)

_____ (Инициалы, фамилия)

Исполнитель:

Тел. исполнителя:

Внимание!
Сведения, указанные в
настоящей форме, требуют
уточнения на момент
представления заявления
на получение специального
разрешения

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам местного
значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства»

Форма

Извещение № _____

на оплату возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами.

Код бюджетной классификации _____
(вид сбора)

г. _____

Плательщик _____

Адрес: _____

Р/с № _____ в _____

ИНН _____ БИК: _____ к/с № _____

КПП _____

Код по ОКОНХ: _____ Код по ОКПО: _____ Телефон _____

Получатель _____

Р/с № _____ в _____

ИНН _____ БИК: _____ к/с № _____

КПП _____

ОКАТО: _____ Код по ОКПО: _____ Телефон: _____

Итого к оплате:	

(сумма прописью)

Администрация _____

М.П. _____

Образец

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №
на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного
и (или) крупногабаритного транспортного средства
(лицевая сторона)

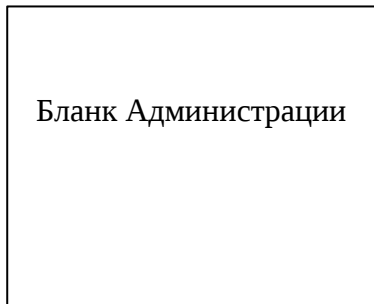
Вид перевозки (межрегиональная, местная)					
Год					
Разрешено выполнить		Поездок в период с		по	
По маршруту					
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))					
Наименование - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес и телефон владельца транспортного средства					
Характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса)					
Параметры транспортного средства (автопоезда)					
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)			Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
Расстояния между осями (м)					
Нагрузки на оси (т)					
Габариты транспортного средства (автопоезда)	Длина (м)		Ширина (м)		Высота (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)					
(должность)	(подпись)			(Фамилия, имя, отчество (при наличии))	
«_____» _____ 20__ г.				М.П. (при наличии)	

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
-------------------	--

Особые условия движения ¹	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделение Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования, для Госавтоинспекции печать и фамилия, имя, отчество должностного лица с личной подписью)	
А. С нормативными требованиями настоящего специального разрешения, а также в области дорожного движения ознакомлен	
Водитель(и) транспортного средства	
	(Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным требованиям в области дорожного движения и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись владельца транспортного средства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
« ____ » _____ 20 ____ г.	М.П. (при наличии)
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза (указывается дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя (наименование, юридический адрес), заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица	
(без отметок настоящее специальное разрешение недействительно)	
Отметки контролирующих органов (указывается, в том числе дата, время и место осуществления контроля)	

¹ Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией



Бланк Администрации

Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам местного
значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства»

_____ (указать полное наименование заявителя)

На № _____ от _____ № _____

Извещение

об отказе в выдаче специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Свердловской
области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

На основании проведенной проверки полноты и достоверности сведений,
представленных _____,
(наименование заявителя)

проверки технической возможности проезда тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства по заявленному маршруту (либо неоплаты заявителем компенсации
ущерба, наносимого тяжеловесным транспортным средством, либо отказа владельца
автомобильной дороги _____ в согласовании маршрута
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства) Администрация
городского округа Рефтинский, руководствуясь подпунктом __ п. __ Порядка выдачи
специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного
Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 года № 167,
принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по
автомобильным дорогам регионального значения транспортного средства, осуществляющего
перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по Вашему (Вашим) заявлению
(заявлениям) от ____ № ____ по следующей (следующим) причине (причинам):

1. _____
2. _____

Приложение: (при необходимости)

_____ (Должность уполномоченного лица Администрации)

_____ (подпись)

_____ (Инициалы, фамилия)

Исполнитель

Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» к Административному Регламенту

**Ведомость
приёма-передачи документов
от Администрации городского округа Рефтинский в МФЦ**

В соответствии с соглашением о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг Администрация направляет для выдачи заявителям результаты предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

№	Наименование документа, комплекта документов, регистрационный номер и дата	Фамилия и инициалы либо наименование заявителя	Количество листов	Регистрационный номер и дата регистрации МФЦ
1	2	3	4	5

Выдал _____ / _____
«_____» _____ 20__ г.

Получил _____ / _____
«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 12

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» к Административному Регламенту

Бланк Администрации

№ _____
На № _____ от _____

Извещение

об отказе в регистрации заявления на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам регионального значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

На основании проведенной проверки заявления на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам регионального значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и прилагаемых документов, представленных,

_____ (наименование заявителя)

Администрация, руководствуясь подпунктом __ пункта __ Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 года № 167, принимает решение об отказе в регистрации заявления на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам регионального значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по Вашему заявлению от _____ № __ по следующей причине (следующим причинам): _____

_____ (указать причину (причины) отказа в регистрации)

Приложение: (при необходимости).

_____ (Должность уполномоченного лица Администрации)

_____ (подпись)

_____ (Инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон исполнителя

Примечание: В соответствии с подпунктом «г» части второй пункта 40 Административного регламента оформляется при подаче заявления через МФЦ.

Приложение № 13

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» к Административному Регламенту

_____ (наименование органа, предоставляющего услугу)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя или представителя)

_____ (полное или сокращенное наименование юридического лица)

ИНН

_____ (адрес места жительства, места нахождения)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность)

серия _____ № _____,

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

_____ ,

_____ (дата выдачи)

_____ (наименование и реквизиты документа подтверждающего полномочия)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в _____

Внесена запись: _____

Правильная запись: _____

Примечание: _____

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____

_____/_____/_____ «__» _____ 202__ г.
(подпись) (фамилия, инициалы)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2020 № 792

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 19.11.2020 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 17.12.2020 года № 29-01-81/35589

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 19.11.2020 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 23.12.2020 № 792 «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 19.11.2020 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
- 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

23.12.2020 № 793

п. Рефтинский

Об утверждении размера платы за жилое помещение в городском округе Рефтинский в 2021 году

В соответствии со статьями 156, 158 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» на основании пунктов 19, 34 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить с 01.01.2021 года размер платы за пользование жилым помещением (платы за наём) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда (приложение № 1).

2. Утвердить с 01.01.2021 года размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, или если принятое решение о выборе способа управления многоквартирным домом не было реализовано, для собственников помещений в многоквартирном доме, которые на общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, за исключением части оплаты коммунальных ресурсов, потребляемых при содержании общего имущества в многоквартирном доме (приложение № 2).

Перечень услуг и работ, включённых в состав платы и необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, соответствует Постановлению Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения».

3. Руководителям организаций, осуществляющим начисление платежей за жилое помещение, включать в состав платы за содержание жилого помещения коммунальные ресурсы, потребляемые в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме, в размере, не превышающем нормативы, установленные Региональной энергетической комиссией Свердловской области. Размер платы за содержание жилого помещения в части оплаты коммунальных ресурсов, потребляемых при содержании общего имущества в многоквартирном доме, отражать в платёжном документе отдельной строкой по каждому виду ресурсов. Производить расчёты с гражданами в соответствии с настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2021 года.

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

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

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 23.12.2020 № 793 «Об утверждении размера платы за жилое помещение в городском округе Рефтинский в 2021 году»

Размер платы

за пользование жилым помещением (платы за наём) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда с 01.01.2021 года по 31.12.2021 года

№ п/п	Категория многоквартирных домов	Плата за наём, рублей в месяц за 1 квадратный метр общей площади жилого помещения с 01.01.2021 года по 31.12.2021 года	
		1 категория зданий ¹	2 категория зданий ¹
1	2	3	4
1.	Многokвартирные жилые дома с централизованным отоплением, водоснабжением (ГВС и ХВС) и водоотведением без лифтов	10,08	10,08
2.	Многokвартирные жилые дома с централизованным отоплением, водоснабжением (ГВС и ХВС) и водоотведением с лифтами	10,08	-
3.	Многokвартирный жилой дом по улице Гагарина, дом 12	-	10,08
4.	Многokвартирный жилой дом по улице Гагарина, дом 13	-	10,08
5.	Многokвартирный жилой дом по улице Гагарина, дом 13а	-	10,08
6.	Многokвартирный жилой дом по улице Гагарина, дом 17а	-	10,08
7.	Многokвартирный жилой дом по улице Гагарина, дом 18а	-	10,08
8.	Многokвартирный жилой дом по улице Молодёжная, дом 3	-	10,08
9.	Специализированный жилищный фонд	-	10,08

¹Примечание: категории зданий определяются в зависимости от срока эксплуатации зданий: 1 категория зданий – жилые дома со сроком эксплуатации от 0 до 29 лет;

2 категория зданий – жилые дома со сроком эксплуатации от 30 до 58 лет.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 23.12.2020 № 793 «Об утверждении размера платы за жилое помещение в городском округе Рефтинский в 2021 году»

**Размер платы
за содержание жилого помещения для нанимателей жилых
помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений
государственного или муниципального жилищного фонда, для собственников жилых
помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления
многоквартирным домом, или если принятое решение о выборе способа управления
многоквартирным домом не было реализовано, для собственников помещений в
многоквартирном доме,
которые на общем собрании не приняли решение об установлении
размера платы за содержание жилого помещения
с 01.01.2021 года**

Таблица 1

№ п/п	Многоквартирные дома с централизованным холодным водоснабжением и нецентрализованным горячим водоснабжением (в случае самостоятельного производства исполнителем в многоквартирном доме коммунальной услуги по горячему водоснабжению)	Размер платы за содержание жилого помещения, рублей (с НДС) в месяц за 1 квадратный метр общей площади жилого помещения с 01.01.2021 года		
		Количество этажей не более чем 4	Количество этажей 5 и более	
			без лифтов	с лифтами
1	2	3	4	5
1.	оборудованные газовыми плитами	-	-	-
1.1.	не оборудованные контейнерной площадкой для сбора твердых коммунальных отходов	27,13	23,27	32,73
1.2.	оборудованные контейнерной площадкой для сбора твердых коммунальных отходов	27,99	24,13	33,59
2.	оборудованные электрическими плитами	-	-	-
2.1.	не оборудованные контейнерной площадкой для сбора твердых коммунальных отходов	25,81	21,95	31,41
2.2.	оборудованные контейнерной площадкой для сбора твердых коммунальных отходов	26,67	22,81	32,27

Таблица 2

№ п/п	Многоквартирные дома коридорного или секционного типа с централизованным холодным водоснабжением и нецентрализованным горячим водоснабжением (в случае самостоятельного производства исполнителем в многоквартирном доме коммунальной услуги по горячему водоснабжению)	Размер платы за содержание жилого помещения, рублей (с НДС) в месяц за 1 квадратный метр общей площади жилого помещения с 01.01.2021 года	
		не оборудованные контейнерной площадкой для сбора твердых коммунальных отходов	оборудованные контейнерной площадкой для сбора твердых коммунальных отходов
1	2	3	4
1.	Многоквартирный жилой дом по улице Гагарина, дом 12	38,12	38,98
2.	Многоквартирный жилой дом по улице Гагарина, дом 13	41,41	42,27
3.	Многоквартирный жилой дом по улице Гагарина, дом 13а	43,13	43,99
4.	Многоквартирный жилой дом по улице Гагарина, дом 17а	37,44	38,30
5.	Многоквартирный жилой дом по улице Гагарина, дом 18а	46,62	47,48
6.	Многоквартирный жилой дом по улице Молодежная, дом 3	32,25	33,11

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2020 № 795

п. Рефтинский

Об утверждении Положения об оплате труда руководителя Муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский»

В соответствии с решением Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 27.10.2020 года № 291 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения городского округа Рефтинский в сфере архивного дела», в целях совершенствования оплаты труда руководителя Муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Положение об оплате труда руководителя Муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский» (приложение № 1).

2. Признать утратившими силу постановления главы городского округа Рефтинский от 10.10.2014 года № 935 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителя Муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский», постановление главы городского округа Рефтинский от 23.10.2015 года № 771 О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 10.10.2014 года № 935 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителя Муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский».

3. Муниципально-правовому отделу (Л.Ю. Коновалова) уведомить руководителя Муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский» об изменении оплаты труда, заключив с ним дополнительное соглашение к трудовому договору.

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

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы городского округа Рефтинский от 23.12.2020 № 795 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителя Муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский»

Положение об оплате труда руководителя Муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с решением Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 27.10.2020 года № 291 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения городского округа Рефтинский в сфере архивного дела» и включает в себя:

- порядок установления должностного оклада руководителя Муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский» (далее – учреждение);
- размеры и условия выплат компенсационного характера;
- порядок стимулирования и премирования руководителя учреждения.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности от 1 до 6.

Условия оплаты труда руководителя, включая размер должностного оклада, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. Порядок установления размера должностного оклада руководителя

2.1. Размер должностного оклада руководителя определяется путём применения

коэффициента кратности к размеру базовой части оклада и определяется по формуле:

$ДО = 19\ 300 \text{ рублей} * К$, где

ДО – должностной оклад;

19 300 рублей – базовая часть должностного оклада;

К – коэффициент кратности.

Рассчитанный размер должностного оклада округляется до рублей в большую сторону.

2.2. Коэффициент кратности для установления должностного оклада руководителя рассчитывается как сумма баллов в соответствии с системой критериев, учитывающей факторы сложности труда руководителя.

Количество баллов и критерии применяются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.3. Размер базовой части должностного оклада руководителя повышается ежегодно по состоянию на 1 января в соответствии с прогнозной оценкой среднемесячного дохода от трудовой деятельности в Свердловской области, установленной Правительством Свердловской области.

2.4. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается ежегодно на 1 января комиссией по определению оплаты труда руководителя (приложение № 2 к настоящему Положению).

2.5. Руководитель учреждения предоставляет в комиссию данные, содержащиеся в таблице приложения № 1 к настоящему Положению, по состоянию на 1 января каждого года, в котором устанавливается должностной оклад руководителя.

2.6. Комиссия принимает решение об установлении должностного оклада руководителю открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом. На основании решения комиссии секретарь комиссии готовит проект распоряжения главы городского округа Рефтинский об установлении должностного оклада.

Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, прикладывают к протоколу обоснованное особое мнение по принятому решению.

2.7. Протоколы заседаний комиссии хранятся в экономическом отделе администрации городского округа Рефтинский.

3. Выплаты компенсационного характера

Руководителю учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу с тяжёлыми, вредными, опасными и иными особыми условиями труда по результатам проведения специальной оценки условий труда в следующих размерах:

На работах	Фактически установлено баллов по результатам аттестации	Размеры доплат в процентах к окладу
С тяжёлыми и вредными условиями труда	3.1 – 3.2	4
	4	8

- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее – районный коэффициент).

Районный коэффициент устанавливается в соответствии с Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам, Секретариата Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 02.07.1987 года № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР». Районный коэффициент устанавливается к заработной плате в размере 15%.

4. Порядок стимулирования руководителя учреждения

4.1. Руководителю учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за выслугу лет;

- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал;

4.2. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается руководителю в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных архивах в следующих размерах:

- при выслуге лет от 3 до 5 лет - 15 процентов;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 20 процентов;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет – 25 процентов;
- при выслуге лет свыше 15 лет - 30 процентов.

Основанием для установления ежемесячной выплаты за выслугу лет является трудовой договор, приказ (распоряжение главы) о приёме на работу, трудовая книжка работника.

4.3. Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается руководителю учреждения в процентах от оклада при наличии:

- ведомственного знака отличия «Почётный архивист» - в размере 10 процентов;
- учёной степени кандидата в сфере общественных наук – в размере 20 процентов;
- учёной степени доктора в сфере общественных наук – в размере 30 процентов.

При наличии нескольких оснований выплата определяется по одному (наивысшему) основанию.

4.4. Выплаты руководителю премии по итогам работы за квартал производятся на основании оценки выполнения установленных целевых значений показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя в отчётном квартале.

4.4.1. Премия по итогам работы за квартал выплачивается ежемесячно, в течение квартала, следующего за отчётным, по распоряжению главы городского округа Рефтинский, в размере, определенном в соответствии с настоящим Положением.

4.4.2. Оценка выполнения установленных целевых значений показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя за предыдущий квартал осуществляется комиссией по определению оплаты труда руководителя учреждения (приложение № 2 к настоящему Положению).

4.4.3. Для оценки выполнения целевых значений показателей эффективности работы за отчётный квартал руководитель предоставляет в комиссию отчёт о результатах работы руководителя (далее – отчёт). Отчёт содержит следующие разделы:

- сведения об установленных целевых значениях показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя в отчётном квартале;
- сведения о фактическом достижении установленных значений показателей эффективности работы руководителя в отчётном квартале;
- пояснительную записку о достижении установленных значений показателей эффективности работы руководителя в отчётном квартале.

Отчёт предоставляется в течение 15 календарных дней со дня окончания отчётного периода.

4.4.4. Оценка выполнения установленных значений целевых показателей рассчитывается в баллах в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

Размер ежемесячной премии по итогам работы за квартал определяется в процентном отношении к должностному окладу руководителя, в зависимости от набранных баллов, в следующих размерах:

Суммарное число баллов	Размер премии, в процентах
от 120 и выше	50
от 100 до 119	40
от 80 до 99	30
от 60 до 79	25
менее 60	0

4.5. Стимулирующие выплаты исчисляются за фактически отработанное время в данном учётном периоде.

4.6. Премия по итогам работы не выплачивается руководителю учреждения в следующих случаях:

- при нарушении трудовой дисциплины, а также неисполнении или ненадлежащем исполнении по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчётном периоде;
- нанесения руководителем своей деятельностью или бездеятельностью прямого материального ущерба учреждению;
- наличие факторов нецелевого расходования бюджетных средств;
- нарушения правил бюджетного учёта или нарушения бюджетного законодательства, выявленного в результате проверок финансово-хозяйственной деятельности, повлёкшие нанесение материального ущерба учреждению и/или наложение штрафных санкций на учреждение как на юридическое лицо;
- наличие факторов нарушения осуществления лицензированных видов деятельности учреждения;
- наличие обращений жителей с жалобами на неудовлетворительную работу учреждения и подтверждение указанных фактов.

Премия по итогам работы руководителю учреждения снижается в следующих случаях:

- наложение дисциплинарного взыскания на руководителя за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него обязанностей, функций и полномочий в отчётном периоде – до 100%;
- неисполнение устных и письменных заданий Учредителя или заместителей главы администрации – до 50%;
- неисполнение постановлений, распоряжений главы городского округа Рефтинский – до 100%;
- нарушение сроков исполнения постановлений, распоряжений главы городского округа Рефтинский – до 50%;
- нарушения правил бюджетного учёта и бюджетного законодательства, выявленного в результате проверки финансово-хозяйственной деятельности, не повлекшие материального ущерба, нанесённого учреждению – 50% при первичном обнаружении нарушений, 100% - при повторном обнаружении нарушений, выявленных при ранее проведённых проверках;
- нарушения законодательства в сфере закупок в рамках Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», выявленные по результатам контрольных мероприятий - 50% при первичном обнаружении нарушений, 100% - при повторном обнаружении нарушений, выявленных при ранее проведённых проверках;
- нарушения трудового законодательства и правил ведения кадрового делопроизводства - 50% при первичном обнаружении нарушений, 100% - при повторном обнаружении нарушений, выявленных при ранее проведённых проверках;
- неисполнение предписаний и представлений контролирующих органов, срок исполнения которых закончился в отчетном периоде – 100%.
- за несвоевременную или некачественную разработку муниципальных программ – до 70%.

Полное или частичное лишение премии производится за тот расчётный период, в котором были совершены нарушения, упущения в работе или поступило сообщение о них. Если упущения в работе обнаружены после выплаты премии, то лишение производится за тот расчётный период, в котором обнаружены эти упущения.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. В целях поощрения руководителя учреждения могут выплачиваться единовременные премии за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности:

- при награждении ведомственными наградами Свердловской области – до 100% должностного оклада;

- при награждении почётными грамотами главы городского округа Рефтинский, Думы городского округа Рефтинский – до 50% должностного оклада;
- в связи с празднованием Дня архивов – до 50% должностного оклада;
- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет) – до 100% должностного оклада;
- при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости (впервые) – до 100% должностного оклада;
- при прекращении трудового договора в связи с признанием руководителя учреждения полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением – до 100% должностного оклада;
- по итогам года – до 100% должностного оклада.

5.2. Решение о выплате единовременной премии принимает глава на основании ходатайства заместителя главы администрации по направлению.

5.3. Выплата единовременной премии осуществляется на основании распоряжения главы городского округа Рефтинский в пределах утверждённого фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

5.4. При наличии экономии по фонду оплаты труда руководителю учреждения может быть оказана материальная помощь:

- при рождении ребёнка – до 50% должностного оклада;
- в связи со свадьбой – до 50% должностного оклада;
- в связи со смертью близких родственников (родители, дети, муж, жена) – до 50% должностного оклада;
- в связи с несчастным случаем, произошедшим с руководителем или членами его семьи – до 50% должностного оклада.

Решение о выплате материальной помощи принимается по результатам рассмотрения заявления руководителя, которое должно содержать информацию о размере и источнике выплаты, об основании, с приложением документов, подтверждающих наступление событий, являющихся основанием для выплаты. Решение работодателя оформляется распоряжением главы городского округа Рефтинский.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда руководителя Муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский»

Критерии для расчёта размера коэффициента кратности для определения размера оклада руководителя муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский»

№ строки	Наименование показателя	Баллы для расчёта коэффициента кратности
1	Объём хранения документов (в тысячах единиц хранения):	
2	до 500	1,5
3	от 500 до 1000	2,5
4	от 1000 до 1500	3,5
5	свыше 1500	5,0

Приложение № 2
к Положению об оплате труда руководителя Муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский»

Состав комиссии

по определению оплаты труда руководителя учреждения

Председатель комиссии:
заместитель главы администрации (по социальной политике).

Заместитель председателя:
заместитель главы администрации (по экономике).

Секретарь комиссии:
главный специалист отдела по экономике.

Члены комиссии:

начальник муниципально-правового отдела;
 начальник финансового отдела;
 главный специалист отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму;
 ведущий специалист муниципально-правового отдела.

Приложение № 3
 к Положению об оплате труда руководителя Муниципального
 казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский»

**Показатели эффективности работы руководителя Муниципального
 казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский»**

№ п/п	Наименование показателя	Оценка в баллах за выполнение показателя за отчётный период	Период рассмотрения/ срок действия Периодичность оценки	Форма предоставления отчёта
1	Выполнение плана развития архивного дела в городском округе Рефтинский	10 баллов	1 квартал / год	отчёт руководителя
2	Доля документов муниципального архива, доступных пользователям 100%	10 баллов	Ежеквартально/ квартал	отчёт руководителя
3	Доля социально-правовых запросов граждан, исполненных в установленные законодательством сроки, от общего числа поступивших в муниципальный архив – 100%	10 баллов	Ежеквартально/ квартал	отчёт руководителя
4	Доля архивных документов, поставленных на государственный учёт, от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в архиве – 100%	5 баллов	Ежеквартально/ квартал	отчёт руководителя
5	Уменьшение количества неописанных архивных документов в архиве по состоянию на 1 января следующего года за отчётным (не менее 10%)	5 баллов	1 квартал / год	отчёт руководителя
6	Повышение квалификации работниками архива не реже 1 раза в 3 года	5 баллов	1 квартал / год	Отчёт руководителя с приложением подтверждающих документов
7	Приём документов на хранение не менее 50 единиц в год	10 баллов	1 квартал / год	отчёт руководителя
8	Оказание методической и практической помощи учреждениям в составлении описей	Наличие – 10 баллов Отсутствие – 0 баллов	1 квартал / год	отчёт руководителя
9	Информационная открытость (наличие регулярно обновляемого сайта)	0 баллов - сайт не обновляется; 4 балла - сайт обновляется реже, чем 1 раз в месяц; 8 баллов - сайт создан и успешно функционирует (обновление еженедельно)	Ежеквартально/ квартал	отчёт руководителя
10	Ведение деятельности по осуществлению закупок товаров, работ, услуг: -Своевременная разработка (не позднее 10 рабочих дней), внесение изменений в планы - графики и	5 баллов	Ежеквартально/ квартал	отчёт руководителя, справка отдела муниципальных закупок

	публикация в Единой информационной системе (далее - ЕИС); -Соблюдение сроков заключения контрактов, своевременное ведение реестра контрактов в ЕИС или (в течение 5 рабочих дней со дня заключения); - Своевременное внесение изменений, сведений об исполнении/ расторжении контракта в ЕИС (5 рабочих дня)	5 баллов 5 баллов		
11	Поступление финансовых средств от приносящей доход деятельности (исполнение плана)	10 баллов	1 квартал/год	отчёт руководителя, справка МКУ ЦБ
12	Целевое и эффективное использование бюджетных средств (отсутствие дисциплинарных, административных взысканий по результатам проведения финансового контроля использования бюджетных средств)	10 баллов	Ежеквартально/ квартал	отчёт руководителя
13	Отсутствие замечаний со стороны управления архивами Свердловской области и администрации городского округа Рефтинский	6 баллов	Ежеквартально/ квартал	отчёт руководителя
14	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций	3 балла	Ежеквартально/ квартал	отчёт руководителя
15	Соблюдение порядка предоставления информации учреждением, её размещения на официальном сайте http://www.bus.gov.ru в сети интернет и ведение указанного сайта (не позднее 5 рабочих дней, следующих за днём принятия документов или внесения изменений в документы через официальный сайт в структурированном виде с приложением электронных копий)	10 баллов	Ежеквартально/ квартал	отчёт руководителя
16	Исполнение мероприятий в сфере противодействия коррупции			
16.1	Наличие утверждённого плана по противодействию коррупции на очередной год	1 балл	1 квартал/год	Копия плана, информация специалистов муниципально-правового отдела
16.2	Проведение заседания комиссии по противодействию коррупции не реже 1 раза в квартал	1 балл		Копия протокола, информация специалистов муниципально-правового отдела
16.4	Обновление информации о деятельности по профилактике и противодействию коррупции на стенде в здании учреждения и на официальном сайте не реже 1 раза в квартал	1 балла		Отчёт руководителя, информация специалистов муниципально-правового отдела

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.12.2020 № 798

п. Рефтинский

**Об утверждении Перечня предоставляемых платных услуг, оказываемых
Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад
«Колобок» городского округа Рефтинский, и величины их тарифов**

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением главы городского округа Рефтинский от 20.01.2014 года № 49 «Об утверждении Порядка установления тарифов (цен) на услуги казенных, бюджетных, автономных учреждений и унитарных предприятий городского округа Рефтинский», на основании пункта 4 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский, протокола комиссии по установлению тарифов (цен) на услуги казенных, бюджетных, автономных учреждений и унитарных предприятий городского округа Рефтинский от 17.12.2020 года № 7

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Перечень предоставляемых платных услуг, оказываемых Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Колобок» городского округа Рефтинский, и величины их тарифов (приложение № 1).

2. Признать утратившими силу постановление главы городского округа Рефтинский от 01.08.2018 года № 548 «Об утверждении Перечня предоставляемых платных услуг, оказываемых Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Колобок» городского округа Рефтинский, и величины их тарифов».

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

4. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 24.12.2020 № 798 «Об утверждении Перечня предоставляемых платных услуг, оказываемых Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Колобок» городского округа Рефтинский, и величины их тарифов»

ПЕРЕЧЕНЬ

**предоставляемых платных услуг, оказываемых Муниципальным автономным
дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Колобок» городского округа
Рефтинский, и величины их тарифов**

№ п/п	Наименование платных услуг	Единицы измерения	Тариф, рублей	ОКВЭД 2	Пункт устава
1	Дополнительная общеразвивающая программа по изобразительной деятельности с использованием нетрадиционных техник «Акварелька»	1 ребенок/1 занятие/20 мин.	72,00	85.41	4.11.1.
		1 ребенок/1 занятие/30 мин.	80,00		
2	Дополнительная общеразвивающая программа по конструированию «Школа будущего инженера»	1 ребенок/1 занятие/30 мин.	80,00	85.41	4.11.1.
3	Дополнительная общеразвивающая программа по музыкальному развитию «Музыкальная капель»	1 ребенок/1 занятие/30 мин.	80,00	85.41	4.11.1.
4	Дополнительная общеразвивающая программа по обогащению валеологических знаний «Юные	1 ребенок/1 занятие/20 мин.	71,20	85.41	4.11.1.
		1 ребенок/1	80,00		

№ п/п	Наименование платных услуг	Единицы измерения	Тариф, рублей	ОКВЭД 2	Пункт устава
	туристыта»	занятие/30 мин.			
5	Дополнительная общеразвивающая программа по прикладному творчеству «Мастерская Самоделкина»	1 ребенок/1 занятие/20 мин.	72,00	85.41	4.11.1.
		1 ребенок/1 занятие/30 мин.	80,00		
6	Дополнительная общеразвивающая программа по развитию математических способностей посредством информационно-коммуникационных технологий «Крохотными шажками в мир технологий»	1 ребенок/1 занятие/20 мин.	68,40	85.41	4.11.1.
		1 ребенок/1 занятие/30 мин.	80,00		
7	Дополнительная общеразвивающая программа по формированию и обогащению социокультурного опыта «Разноцветный хоровод»	1 ребенок/1 занятие/30 мин.	350,00	85.41	4.11.1.
8	Дополнительная общеразвивающая программа по развитию экологических представлений «Занимательная экология»	1 ребенок/1 занятие/20 мин.	70,50	85.41	4.11.1.
		1 ребенок/1 занятие/30 мин.	80,00		
9	Дополнительная общеразвивающая программа по речевому развитию «Веселый язычок»	1 ребенок/1 занятие/30 мин.	265,00	85.41	4.11.2.
10	Дополнительная общеразвивающая программа по сенсорному развитию «Лабиринт творчества»	1 ребенок/1 занятие/10 мин.	50,00	85.41	4.11.1.
11	Дополнительная общеразвивающая программа по развитию основ сценических навыков «Страна чудес»	1 ребенок/1 занятие/20 мин.	90,10		
		1 ребенок/1 занятие/30 мин.	100,00		
12	Дополнительная общеразвивающая программа по театрализованной деятельности «Здравствуй, Сказка!»	1 ребенок/1 занятие/20 мин.	70,30	85.41	4.11.1.
		1 ребенок/1 занятие/30 мин.	80,00		
13	Дополнительная общеразвивающая программа по физическому развитию «Спортландия»	1 ребенок/1 занятие/20 мин.	73,00	85.41	4.11.1.
		1 ребенок/1 занятие/30 мин.	80,00		
14	Дополнительная общеразвивающая программа по финансовой грамотности «Монополия»	1 ребенок/1 занятие/30 мин.	80,00	85.41	4.11.1.
15	Дополнительная общеразвивающая программа по развитию социально-коммуникативных навыков «Играем вместе»	1 ребенок/ месяц	120,00	85.41	4.11.1.
16	Дополнительная общеразвивающая программа по хореографии «Русские узоры»	1 ребенок/1 занятие/20 мин.	74,00	85.41	4.11.1.
		1 ребенок/1 занятие/30 мин.	80,00		
17	Дополнительная общеразвивающая программа по обучению игре в шахматы «Шахматная азбука»	1 ребенок/1 занятие/30 мин.	80,00	85.41	4.11.1.

Начальник отдела по экономике Ю.В. Секерина

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.12.2020 № 799

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 19.02.2020 года № 94 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время в 2020 году в городском округе Рефтинский» (в редакции от 14.12.2020 года)

В соответствии с Рекомендациями по организации работы организаций отдыха детей и их оздоровления в условиях сохранения рисков распространения COVID-19, разработанными Федеральной службой Роспотребнадзора от 25.05.2020 года, протоколом от 18.12.2020 года № 45 заседания оперативного штаба по предупреждению распространения коронавирусной инфекции 2019-nCov и других особо опасных инфекций на территории городского округа Рефтинский, на основании пункта 15 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести в постановление главы городского округа Рефтинский от 19.02.2020 года № 94 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время в 2020 году в городском округе Рефтинский (в редакции от 14.12.2020 года)» следующие изменения:

1.1. подпункт 9.2 пункта 9 изложить в новой редакции:

«9.2. обеспечить организацию отдыха и оздоровления детей в шесть смен, продолжительность каждой смены - 14 календарных дней в период летних каникул, 7 календарных дней в период осенних каникул, включая выходные и праздничные дни:

1 смена – с 01.07.2020 года по 14.07.2020 года;

2 смена – с 17.07.2020 года по 30.07.2020 года;

3 смена – с 02.08.2020 года по 15.08.2020 года;

4 смена – с 18.08.2020 года по 31.08.2020 года;

5 смена - с 01.11.2020 года по 07.11.2020 года.

Обеспечить выполнение целевого показателя охвата отдыхом и оздоровлением детей в условиях загородного оздоровительного лагеря:

1 смена – 105 человек;

2 смена – 116 человек;

3 смена – 7 человек;

4 смена – 9 человек;

5 смена – 105 человек.»;

1.2. изложить приложение № 2 в новой редакции (приложение № 1).

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

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

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 24.12.2020 № 799 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 19.02.2020 года № 94 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время в 2020 году в городском округе Рефтинский (в редакции от 14.12.2020 года)»

Стоимость путевок в организациях отдыха и оздоровления детей городского округа Рефтинский, размер родительской платы за путевки в организациях отдыха и оздоровления детей городского округа Рефтинский

Наименование учреждения	Полная стоимость путевки, рублей	Родительская плата за путевку, рублей	Родительская плата за путевку, для работников государственных и муниципальных учреждений, рублей
Продолжительность смены – 14 календарных дней			
МАУ «ДЗОЛ «Искорка»	19 737	8 882	2 961
Продолжительность смены – 7 календарных дней (осень)			
МАУ «ДЗОЛ «Искорка»	9 868	2 467	1 480

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2020 № 801

п. Рефтинский

Об утверждении Плана мероприятий по реализации мер по улучшению санитарно-эпидемиологической обстановки и выполнению требований санитарного законодательства с целью организации уборки снега на территории городского округа Рефтинский

На основании предложений Территориального отдела управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Асбест и Белоярском районе «О реализации мер по улучшению санитарно-эпидемиологической обстановки и выполнению требований санитарного законодательства с целью организации уборки снега на территории городского округа Рефтинский», Правил благоустройства территории городского округа Рефтинский, утвержденных решением Думы городского округа Рефтинский пятого созыва от 22.11.2012 года № 60, СанПиН 2.1.7.3550-19 пункта 4.8, 4.9 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий муниципальных образований», постановления главы городского округа Рефтинский № 249 от 21.03.2014 года «Об определении мест открытых площадок для временного складирования снега на территории городского округа Рефтинский в зимний период», Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 года № 170

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить План мероприятий по реализации мер по улучшению санитарно-эпидемиологической обстановки и выполнению требований санитарного законодательства с целью организации уборки снега на территории городского округа Рефтинский (приложение № 1).
2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.А. Карпову.

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 24.12.2020 № 801 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации мер по улучшению санитарно-эпидемиологической обстановки и выполнению требований санитарного законодательства с целью организации уборки снега на территории городского округа Рефтинский»

ПЛАН

мероприятий по реализации мер по улучшению санитарно-эпидемиологической обстановки и выполнению требований санитарного законодательства с целью организации уборки снега на территории городского округа Рефтинский

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Основание
1	2	3	4	5
1	Очистка от снега и наледи внутриквартальных проездов, проездов с асфальтовым покрытием до покрытия на всю ширину дороги или проезда на придомовых территориях, тротуаров в границах земельного участка - до	по мере необходимости	управляющие компании, ТСЖ	Правила благоустройства территории городского округа Рефтинский, утвержденные решением Думы городского округа Рефтинский пятого созыва от 22.11.2012 года № 60, Правила и нормы

	покрытия на всю ширину тротуара			технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденные Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 года № 170
2	Обработка внутриквартальных проездов, проездов с асфальтовым покрытием на придомовых территориях тротуаров в границах земельного участка, песком или песчано-щебёночной смесью	по мере необходимости (возникновение наледи (гололёда))		
3	Складирование снега на территориях дворов в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов, должно предусматривать отвод талых вод	по мере необходимости		
4	Погрузка и вывоз снега на снегоприёмные пункты	по мере необходимости	управляющие компании, ТСЖ	СанПиН 2.1.7.3550-19 пункты 4.8, 4.9, постановление главы городского округа Рефтинский № 249 от 21.03.2014 года
5	Осуществление контроля за содержанием придомовых территорий многоквартирных жилых домов городского округа Рефтинский»	зимний период с 15.10 по 15.04.	директор МБУ «Центр ЖКСУ», инспектор по контролю МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский	
6	Очистка от снега и наледи улично-дорожной сети, тротуаров, пешеходных дорожек, остановок общественного транспорта	по мере необходимости (не более 6 часов после окончания снегопада, метели)	организация, выполняющая работы по муниципальному контракту «Выполнение работ по благоустройству и санитарной очистке территории, содержанию автомобильных дорог городского округа Рефтинский»	муниципальный контракт «Выполнение работ по благоустройству и санитарной очистке территории, содержанию автомобильных дорог городского округа Рефтинский», СанПиН 2.1.7.3550-19 пункты 4.8, 4.9, постановление главы городского округа Рефтинский № 249 от 21.03.2014 года
7	Подготовка снежного вала автогрейдерами и бульдозерами	по мере необходимости	санитарной очистке территории,	
8	Обработка улично-дорожной сети, тротуаров, пешеходных дорожек, остановок общественного транспорта, песком или песчано-щебёночной смесью	по мере необходимости (возникновение наледи (гололёда))	содержанию автомобильных дорог городского округа Рефтинский»	
9	Погрузка и вывоз снега на снегоприёмные пункты	по мере необходимости		
10	Уборка автодорог, тротуаров, пешеходных дорожек, остановок общественного транспорта с удалением противогололедных материалов	до 01.05. (после снетаяния)		
11	Осуществление контроля за выполнением муниципального контракта «Выполнение работ по благоустройству и санитарной очистке территории, содержанию автомобильных дорог городского округа Рефтинский»	зимний период с 15.10 по 15.04.	директор МБУ «Центр ЖКСУ», инспектор по дорожному хозяйству МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский	

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.12.2020 № 181-рк

п. Рефтинский

О переносе выходного дня в 2020 году

В соответствии со статьями 5 и 8 Трудового кодекса Российской Федерации, распоряжением Губернатора Свердловской области от 24 декабря 2020 года № 258-РГ «О переносе выходного дня в 2020 году в Свердловской области»

1. Перенести выходной день с субботы 26 декабря 2020 года на четверг 31 декабря 2020 года для работников администрации городского округа Рефтинский.

2. Рекомендовать руководителям муниципальных учреждений и унитарных предприятий перенести выходной день с субботы 26 декабря 2020 года на четверг 31 декабря 2020 года.

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

4. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский ИНФОРМИРУЕТ!

Извещение

В рамках обязательной информированности населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, согласно статье 39.18. Земельного кодекса РФ, администрация городского округа Рефтинский извещает о том, что подлежат предоставлению гражданам в аренду земельные участки:

1. в кадастровом квартале 66:34:0201001, площадью 345,0 кв. м, категория земель - земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, с разрешённым использованием – ведение садоводства, расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Рефтинский, Рефтинский посёлок городского типа, Заречный территория садоводческого некоммерческого товарищества, земельный участок № 103;

2. в кадастровом квартале 66:34:0201001, площадью 692,0 кв. м, категория земель - земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, с разрешённым использованием – ведение садоводства, расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Рефтинский, Рефтинский посёлок городского типа, Заречный территория садоводческого некоммерческого товарищества, земельный участок № 202.

В течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения заинтересованные лица имеют право подать в администрацию городского округа Рефтинский заявления о намерении участвовать в аукционах на право заключения договоров аренды земельных участков:

- на бумажном носителе при личном или письменном обращении по адресу: 624285, Свердловская область, пгт Рефтинский, ул. Гагарина, № 10;

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



НАЦИОНАЛЬНЫЙ АНТИТЕРОРИСТИЧЕСКИЙ КОМИТЕТ ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ГРАЖДАНАМ ПО ДЕЙСТВИЯМ ПРИ УГРОЗЕ СОВЕРШЕНИЯ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА

Цель данных рекомендаций — помочь гражданам правильно ориентироваться и действовать в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, а также обеспечить создание условий, способствующих расследованию преступлений. Любой человек должен точно представлять свое поведение и действия в экстремальных ситуациях, психологически быть готовым к самозащите.

Обращайте внимание на подозрительных людей, предметы, на любые подозрительные мелочи, сообщайте обо всем подозрительном сотрудникам правоохранительных органов. Никогда не принимайте от незнакомцев пакеты и сумки, не оставляйте свой багаж без присмотра.

У семьи должен быть план действий в чрезвычайных обстоятельствах, у всех членов семьи должны быть номера телефонов, адреса электронной почты. Необходимо назначить место встречи, где вы сможете встретиться с членами вашей семьи в экстренной ситуации. В случае эвакуации возьмите с собой набор предметов первой необходимости и документы. Всегда узнавайте, где находятся резервные выходы из помещения. В доме надо укрепить и опечатать входы в подвалы и на чердаки, установить домофон, освободить лестничные клетки и коридоры от загромождающих предметов. Организовать дежурство жильцов вашего дома, которые будут регулярно обходить здание, наблюдая, все ли в порядке, обращая особое внимание на появление незнакомых лиц и автомобилей, разгрузку мешков и ящиков. Если произошел взрыв, пожар, землетрясение, никогда не пользуйтесь лифтом. Старайтесь не поддаваться панике, что бы ни произошло.

ОБНАРУЖЕНИЕ ПОДОЗРИТЕЛЬНОГО ПРЕДМЕТА, КОТОРЫЙ МОЖЕТ ОКАЗАТЬСЯ ВЗРЫВНЫМ УСТРОЙСТВОМ

В последнее время часто отмечаются случаи обнаружения гражданами подозрительных предметов, которые могут оказаться взрывными устройствами. Подобные предметы обнаруживают в транспорте, на лестничных площадках, около дверей квартир, в учреждениях и общественных местах. Как вести себя при их обнаружении? Какие действия предпринять? Если обнаруженный предмет не должен, по вашему мнению, находиться в этом месте, не оставляйте этот факт без внимания. Если вы обнаружили забытую или бесхозную вещь в общественном транспорте, опросите людей, находящихся рядом. Постарайтесь установить, чья она и кто ее мог оставить. Если хозяин не установлен, немедленно сообщите о находке водителю (машинисту). Если вы обнаружили неизвестный предмет в подъезде своего дома, опросите соседей, возможно, он принадлежит им. Если владелец не установлен, немедленно сообщите о находке в ваше отделение полиции. Если вы обнаружили неизвестный предмет в учреждении, немедленно сообщите о находке администрации или охране.

Во всех перечисленных случаях:

- не трогайте, не передвигайте, не вскрывайте обнаруженный предмет;
- зафиксируйте время обнаружения предмета;
- постарайтесь сделать все возможное, чтобы люди отошли как можно дальше от находки;

- обязательно дождитесь прибытия оперативно-следственной группы (помните, что вы являетесь очень важным очевидцем).

Помните: внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются самые обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, коробки, игрушки и т.п. **Родители! Вы отвечаете за жизнь и здоровье ваших детей. Разьясните детям, что любой предмет, найденный на улице или в подъезде, может представлять опасность.**

Не предпринимайте самостоятельно никаких действий с находками или подозрительными предметами, которые могут оказаться взрывными устройствами, это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям.

ДЕЙСТВИЯ ПРИ УГРОЗЕ СОВЕРШЕНИЯ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА

Всегда контролируйте ситуацию вокруг себя, особенно когда находитесь на объектах транспорта, в культурно-развлекательных, спортивных и торговых центрах. При обнаружении забытых вещей, не трогая их, сообщите об этом водителю, сотрудникам объекта, службы безопасности, полиции. Не пытайтесь заглянуть внутрь подозрительного пакета, коробки, иного предмета. Не подбирайте бесхозных вещей, как бы привлекательно они не выглядели. В них могут быть закамуфлированы взрывные устройства (в банках из-под пива, сотовых телефонах и т.п.). Не пинайте на улице предметы, лежащие на земле. Если вдруг началась активизация сил безопасности и правоохранительных органов, не проявляйте любопытства, идите в другую сторону, но не бегом, чтобы вас не приняли за противника. При взрыве или начале стрельбы немедленно падайте на землю, лучше под прикрытие (бордюр, торговую палатку, машину и т.п.). Для большей безопасности накройте голову руками. Случайно узнав о готовящемся теракте, немедленно сообщите об этом в правоохранительные органы.

ВНИМАНИЕ! ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ!

О перечислении компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с использованием Единой социальной карты

Уважаемые получатели компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг!

Обращаем Ваше внимание на изменения, касающиеся перечисления социальных выплат на счета, открытые в кредитных организациях.

Постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2019 года № 319-ПП (ред. от 29.08.2019 года) «О внесении изменений в отдельные Постановления Правительства Свердловской области в целях обеспечения возможности предоставления мер социальной поддержки с использованием Единой социальной карты» внесены изменения в Постановление Правительства Свердловской области от 26.06.2012 года № 689-ПП «О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации», Постановление Правительства Свердловской области от 26.06.2012 года № 690-ПП «О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа» **вступающие в законную силу с 01.01.2021 года.**

С 01.01.2021 года уполномоченный орган, т.е. администрация городского округа Рефтинский организует выплату гражданам компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг через кредитные организации **с использованием Единой социальной карты** или организации почтовой связи по их выбору.

Это означает, что перечисление социальных выплат получателям должно осуществляться на счета с использованием Единой социальной карты «МИР».

В связи с этим, для граждан, обратившихся по вопросу назначения компенсаций расходов впервые, а также для граждан уже являющимися получателями компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, необходимо предоставить в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» данные банковского счета с использованием Единой социальной карты.

В случае отсутствия у физических лиц открытых отдельных счетов с использованием Единой социальной карты для зачисления социальных выплат, они могут обратиться непосредственно в Банк для получения соответствующей услуги.

Также, администрация городского округа Рефтинский напоминает, что компенсация расходов - это социальная выплата, которая является денежным эквивалентом мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемых отдельным категориям граждан в соответствии с Законами Свердловской области и Законами Российской Федерации.

Компенсация расходов предоставляется гражданам при условии отсутствия задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

В случае задолженности по оплате текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги (электроэнергия, содержание и ремонт жилого помещения, холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, газоснабжение, отопление, обращение с ТКО), уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, отсутствия соглашения по ее погашению или невыполнения получателем компенсации расходов условий соглашения **выплата компенсации расходов приостанавливается при задолженности свыше трех месяцев.**

Возобновление выплаты компенсации расходов осуществляется после полного погашения гражданином задолженности по оплате текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, образовавшейся в течение всего срока предоставления компенсации расходов, либо заключения соглашения о ее погашении с месяца, в котором предоставление компенсации расходов было приостановлено.

Убедительная просьба, своевременно производить оплату за жилое помещение и коммунальные услуги.

За более подробной информацией обращаться в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», расположенное по адресу: ул. Гагарина, 10 пн.-чт. с 8.00 до 16.00 часов (обед с 13-00 до 13-48 часов) каб. № 122, 123 телефоны для справок: 3-50-07 доб. 126, 128, 129.

Администрация городского округа Рефтинский ИНФОРМИРУЕТ!

Контроль качества воды (ноябрь)

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	78	1 из 1 1 из 1 1 из 1	окисляемость ХПК железо
Подземный источник «Тёплый ключ»	16	1	0	-
На выходе с фильтровальной станции	35	1231	1 из 1	окисляемость

Перед подачей в разводящую сеть с насосной станции 3-го подъёма	20	18	0	-
Разводящая сеть посёлка	16	56	0	-

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**

Актуальная информация по подключению (технологическому присоединению) газоиспользующего оборудования к сетям газораспределения О льготах

Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 126-ОЗ «Об оказании государственной социальной помощи, материальной помощи и предоставлении социальных гарантий отдельным категориям граждан в Свердловской области» предусмотрены формы и порядок предоставления социальных гарантий малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, в том числе в части подключения (технологического присоединения) жилых помещений к газовым сетям.

Пунктами 2 и 3 постановления Правительства Свердловской области от 05.03.2008 № 164-ПП «О реализации Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 126-ОЗ «Об оказании государственной социальной помощи, материальной помощи и предоставлении социальных гарантий отдельным категориям граждан в Свердловской области» в части предоставления социальных гарантий и оказания материальной помощи отдельным категориям граждан» (далее – Постановление № 164-ПП) установлен максимальный предельный размер компенсации и освобождения от 90 процентов затрат на подключение (технологическое присоединение) жилых помещений к газовым сетям, включая затраты на разработку проектной документации, монтаж газового оборудования, пусконаладочные работы и другие работы, связанные с подключением (технологическим присоединением) жилых помещений к газовым сетям, и от 90 процентов затрат на приобретение бытового газового оборудования в

соответствии с перечнем бытового газового оборудования, утвержденным Постановлением № 164-ПП, в сумме 70 000 руб.

По вопросу возможного предоставления социальных гарантий в форме частичной компенсации или освобождения от вышеуказанных затрат целесообразно обратиться в территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области.

Более подробно ознакомиться с информацией по технологическому присоединению объектов капитального строительства к газораспределительным сетям вы можете на официальном сайте Региональной энергетической комиссии Свердловской области по адресу электронной почты: <https://rek.midural.ru/article/show/id/1024>

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 27.12.2020г.
Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №64