



Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский

«РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№29 (723) 1 августа 2022 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

05 августа 2022 года

территорию городского округа Рефтинский посетит

Директор Департамента по труду и занятости населения Свердловской области

Антонов Дмитрий Алексеевич

В рамках визита будет организован приём граждан по личным вопросам.

Место проведения: администрация, кабинет главы городского округа Рефтинский,

Гагарина, 10

Записаться на приём можно в кабинете № 323 администрации городского округа

Рефтинский или по телефону: 8(34365)3-50-01 (доб. 121)

При себе иметь паспорт

Наградили посмертно

26 июля в администрации городского округа Рефтинский состоялась торжественная церемония, посвященная вручению Ордена Мужества Никите Садырину (посмертно).

На церемонии присутствовали родители и близкие Никиты, военный комиссар г. Асбеста Игорь Карпов, ребята из военно-патриотического движения «Юнармия».

Орден Мужества матери героя вручили заместитель главы Ольга Кривоногова и военный комиссар г. Асбеста Игорь Карпов. Председатель Думы Александр Пасынков, в соответствии с Положением о наградах Думы городского округа Рефтинский, вручил знак отличия «За заслуги перед городским округом Рефтинский».

Никита был выпускником школы № 15, погиб при исполнении служебного воинского долга в Специальной военной операции Вооруженных сил Российской Федерации по защите ДНР и ЛНР 15 мая.

От лица всех жителей городского округа Рефтинский выражаем огромную благодарности родителям Никиты – Анне Михайловне и Андрею Анатольевичу за воспитание мужественного, отважного сына. Благодаря таким сыновьям мирное население нашей страны в безопасности.

О потерях всегда говорить тяжело и больно, но когда из жизни уходят совсем молодые, то говорить тяжелей и больнее вдвойне. Мы скорбим вместе с вами. Помним о вашем сыне.

Память Никиты почтили минутой молчания.

Ремонты идут по графику

Как продвигается капитальный ремонт Центра культуры и искусств и реконструкция очистных сооружений - ключевые вопросы, которые в ходе выездного рабочего совещания 20 июля обсудил депутат Государственной Думы Максим Иванов с представителем руководства Свердловской области, администрацией городского округа и подрядчиками.

В совещании с депутатом Госдумы приняли участие глава городского округа Рефтинский Наталья Мельчакова, управляющий администрацией Южного управленческого округа Владимир Шауракс, а также Илья Потанин – помощник депутата Максима Иванова и руководитель асбестовского отделения «Молодой Гвардии».

Глава ГО Рефтинский Наталья Мельчакова: «Мы предельно честно и откровенно обсудили текущее положение дел, возможные риски, проблемы. Самое главное – работа движется и темпы соответствуют графику. Полное взаимопонимание у всех сторон».

После совещания его участники в обязательном порядке посетили объекты контроля. Представители подрядчиков подробно показали и рассказали ход выполнения работ.

Напомним, что Рефтинскому удалось получить из федерального бюджета 706 млн. рублей на капремонт ЦКиИ и реконструкцию очистных. Средства выделены в рамках ведомственной программы Минсельхоза РФ «Современный облик сельских территорий».

Это стало результатом командной работы Губернатора Свердловской области, Минсельхоза РФ, депутата Государственной Думы Максима Иванова и администрации городского округа Рефтинский.

Вы спросите, для чего вообще нужны такие совещание, разве нельзя все по телефону обсудить?

Депутат Госдумы Максим Иванов: «Всё просто. От того, насколько качественно и в срок будут выполнены работы на этих объектах, зависит дадут или нет Свердловской области еще средства в рамках этой программы в будущие годы».

Как пояснил Максим Анатольевич, принципиально важен такой контроль за работой подрядчика, который бы не мешал своей навязчивостью, а наоборот ускорял решение непредвиденных проблем, оперативно устранял бюрократические барьеры, эффективно объединял ресурсы депутата Госдумы, Правительства Свердловской области, администрации городского округа и самого подрядчика.

По телефону так не пообщаешься.

Особо хочется отметить, что форма такого депутатского контроля Максима Иванова успела хорошо себя зарекомендовать в предыдущие два года на строительстве школы в Байкаловском районе и физкультурно-спортивном центре в пос. Пионерский Ирбитского района. Эти объекты также строились на средства, выделенные в рамках ведомственной программы Минсельхоза.

Очередное заседание Думы городского округа Рефтинский 7 созыва

26 июля в кабинете Председателя Думы состоялось очередное заседание. На повестку дня вынесли 10 вопросов.

Депутаты обсудили вопросы о наградах. В частности, Думой было принято решение наградить знаком отличия «За заслуги перед городском округом Рефтинский» Никиту Садырина (посмертно), который погиб при исполнении служебного воинского долга в Специальной военной операции по защите ДНР и ЛНР 15 мая. А также в преддверии 30-летия Центра молодежи наградить сотрудников благодарственными письмами Думы.

Следующие вопросы, рассмотренные на комиссии по экономической политике, касались индексации заработной платы муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе. Решением Думы индексация заработной платы составит 4% уже с 1 августа текущего года.

По докладу начальника финансового отдела администрации Валентины Шенец депутаты обсудили вопрос полной или частичной замене дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности городского округа Рефтинский дополнительными нормативами отчислений в бюджет городского округа от налога на доходы физических лиц на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов. А по предложению прокуратуры Свердловской области в рамках мониторинга депутатам был представлен вопрос об утверждении порядка рассмотрения уведомлений о возникновении заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

По вопросу «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский» требованиями Министерства юстиции необходимо проведение публичных слушаний. Таким образом, депутаты, по представленному докладу главного специалиста муниципально-правового отдела администрации Марии Флягиной, назначили дату - 8 сентября 2022 года.

Депутаты обсудили также состав постоянных депутатских комиссии. Так, по ранее предоставленным в Думу заявлениям от Владислава Боровикова и Оксаны Каменской они выведены из состава комиссии по ЖКХ и экологии и включены в состав мандатной комиссии. Решение приняли единогласно.

В итоге по всем вопросам повестки депутаты проголосовали «ЗА». Решения Думы будут опубликованы в газете «Рефтинский вестник».

КОНТРОЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ИНФОРМИРУЕТ!

Отчёт

о результатах контрольного мероприятия

«Проверка законности и оценка результативности (эффективности и экономности) использования средств местного бюджета, выделенных в виде субсидий в 2021 году на выполнение муниципального задания и эффективности использования муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за МАУ СШ «Энергия» городского округа Рефтинский»

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт 9 раздела 1 Плана работы контрольного органа городского округа Рефтинский на 2022 год, распоряжения председателя контрольного органа городского округа Рефтинский от 26.05.2022 № 14, от 04.07.2022 № 18.

2. Объекты контрольного мероприятия: муниципальное автономное учреждение спортивная школа «Энергия» городского округа Рефтинский (далее – МАУ СШ «Энергия»), администрация городского округа Рефтинский (далее – администрация).

3. Предмет контрольного мероприятия: деятельность МАУ СШ «Энергия» по использованию субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в 2021 году; использование муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за МАУ СШ «Энергия».

4. Проверяемый период деятельности: 2021 год.

5. Срок проведения контрольного мероприятия: с 06.06.2022 по 15.07.2022 года.

6. Цель контрольного мероприятия – Анализ и оценка результативности (эффективности и экономности) использования средств местного бюджета, выделенных в виде субсидий в 2021 году на выполнение муниципального задания и эффективности использования муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за МАУ СШ «Энергия».

7. Вопросы контрольного мероприятия:

1) Нормативная правовая база, регулирующая порядок предоставления МАУ СШ «Энергия» субсидии из местного бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в 2021 году; порядок и условия использования субсидии в соответствии с Соглашениями, заключенными с Учредителем.

2) Анализ исполнения плана ФХД за 2021 год; правомерность осуществления закупок товаров, работ (услуг) для нужд Учреждения.

3) Оценка эффективности использования средств местного бюджета на выполнение муниципального задания с учетом достижения Учреждением показателей объема и качества, установленных муниципальным заданием.

4) Анализ полноты и достоверности отчетности об использовании субсидии на выполнение муниципального задания за 2021 год.

5) Проверка обеспечения сохранности муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за МАУ СШ «Энергия»; правомерность совершения сделок с данным имуществом.

6) Порядок оказания Учреждением платных услуг (работ), разрешенных Уставом; соответствие платных услуг (работ), фактически оказываемых МАУ СШ «Энергия» перечню видов услуг, утвержденному Учредителем (Уставом).

7) Правомерность использования средств, полученных от оказания платных услуг и осуществления приносящей доход деятельности.

8. По результатам контрольного мероприятия установлено.

8.1. Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городском округе Рефтинский» до 2024 года утверждена постановлением главы городского округа Рефтинский от 29.12.2018 № 958 (в редакции от 30.12.2021 № 1026, далее – муниципальная программа). Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания МАУ СШ «Энергия» является мероприятием 1.1. муниципальной программы с объемом расходов местного бюджета на 2021 год – **36 712 606,00** рублей.

Решением Думы городского округа Рефтинский от 17.12.2020 № 301 «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» сумма плановых назначений по расходам на реализацию мероприятий по подпрограмме "Обеспечение развития деятельности в сфере физической культуры и спорта, формирования здорового образа жизни в городском округе Рефтинский" до 2024 года (в части содержания учреждений) утверждена в размере **36 712 606,00** рублей - субсидии на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг МАУ СШ «Энергия».

Муниципальное задание МАУ СШ «Энергия» на 2021 год утверждено постановлением главы городского округа Рефтинский от 21.01.2021 № 31 (изменения не вносились).

Руководствуясь Порядком формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа Рефтинский и финансового обеспечения выполнения муниципального задания (постановление главы городского округа Рефтинский от 21.10.2014 № 959, в редакции от 11.01.2019 № 17, далее – *Порядок формирования муниципального задания*) между администрацией и МАУ СШ «Энергия» в 2021 году заключено Соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания от 21.01.2021 № 1 (далее – *Соглашение*) в размере **36 712 606,00** рублей (КБК 901 1102 0310100000 621 241).

Размер субсидии МАУ СШ «Энергия» определялся администрацией на основании МПА: Порядок расчета нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальными учреждениями, учредителем которых является администрация утвержден постановлением главы городского округа Рефтинский от 30.12.2014 № 1161 (далее – *Порядок расчета нормативных затрат*); Методические рекомендации по расчету нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений городского округа Рефтинский утверждены постановлением главы городского округа Рефтинский от 05.12.2014 № 1085 (далее – *Методические рекомендации*).

Указанными МПА не утверждена **единая форма расчета** нормативных затрат, сроки и **порядок их утверждения**, не определен перечень документов, предоставляемых муниципальными учреждениями для расчетов, ответственные исполнители.

Администрацией представлены **расчеты нормативных затрат** на оказание услуг (выполнение работ) МАУ СШ «Энергия» на 2021 год, установлено следующее:

- в расчетах **не указаны должность** ответственного исполнителя, **дата составления** (утверждения), отсутствуют **подписи** ответственных лиц, что является нарушением *ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов*;

- структура затрат **не соответствует Приложению № 2 к Методическим рекомендациям** (показатели объединены по КОСГУ, включены детализированные показатели без указания КОСГУ);

- **алгоритм расчета** плановых затрат **не раскрыт, не указаны объемные показатели и документы, используемые для расчета**;

- в нарушение **пункта 1 Приложения № 1 к Методическим рекомендациям** плановые затраты по показателю «Транспортные услуги» КОСГУ 222, учитываемые в составе затрат, непосредственно связанных с процессом оказания муниципальных услуг, отражены с нулевым значением, что не соответствует фактической потребности Учреждения;

- в нарушение **пунктов 23, 27 Порядка расчета нормативных затрат** при определении нормативных затрат на оплату коммунальных услуг, расходы на субсидии отнесены в размере 100 %, то есть **включая имущество, сданное Учреждением в аренду**.

Таким образом, администрацией не обеспечена в полной мере прозрачность процесса расчета субсидии, и оценить степень достаточности финансового обеспечения муниципального задания, доведенного Учреждению, не представляется возможным.

Проверкой установлено, что **перечисление субсидии** производилось администрацией Учреждению с **нарушением сроков**, установленных Соглашением, без учета фактической месячной потребности Учреждения (в отсутствие Заявок). Согласно представленным документам фактический объем финансирования из местного бюджета на выполнение муниципального задания МАУ СШ «Энергия» по Соглашению на 2021 год составил **33 065 109,80** рублей (90,06% плановых назначений), **задолженность администрации** на 01.01.2022 года – **3 647 496,20** рублей. **Задолженность главного распорядителя бюджетных средств (администрации)**, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении МАУ «СШ «Энергия», в сумме **3 647 496,20** рублей на 01.01.2022 года возникла в результате неисполнения им своих обязательств по перечислению денежных средств в рамках заключенного Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета городского округа Рефтинский на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

8.2. Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД) за 2021 год; правомерности осуществления закупок товаров, работ (услуг) для нужд Учреждения установлено.

План ФХД на 2021 год сформирован в соответствии с требованиями Приказа Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О Требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (в редакции приказа Минфина России от 03.09.2021 № 121н), утвержден директором МАУ СШ «Энергия» 21.01.2021 года по согласованию с Наблюдательным советом (с изменениями от 23.12.2021 года). Уточненные показатели плана ФХД по КФО 4 утверждены: доходы – 36 712 606,00 рублей, выплаты – 36 712 606,00 рублей (Таблица 1).

Анализ исполнения плана ФХД
за счет субсидии на выполнение муниципального задания

Таблица 1
(руб.)

Наименование показателя	2021 год		Отклонения от плана ФХД	
	план	факт	Сумма	% исполнения
1	2	3	4	5
Доходы всего	36 712 606,00	33 065 109,80	3 647 496,20	90,1
Выплаты всего, в т.ч.:	36 712 606,00	33 065 109,80	3 647 496,20	90,1
Заработная плата	16 488 249,71	16 466 256,77	21 992,94	99,9
Начисления на выплаты по оплате труда	4 979 451,41	4 469 346,77	510 104,64	89,8
Пособия	60 000,00	56 568,19	3 431,81	
Транспортные услуги	2 079 994,87	1 444 148,00	635 846,87	
<i>Коммунальные услуги, всего, в т. ч.</i>	<i>5 984 668,59</i>	<i>4 467 396,70</i>	<i>1 517 271,89</i>	<i>74,6</i>
- энергетические ресурсы	5 827 511,97	4 366 968,13	1 460 543,84	
Работы, услуги по содержанию имущества	802 498,02	626 286,68	176 211,34	
Прочие работы, услуги	4 469 975,55	3 592 673,30	877 302,25	
Услуги д/целей капитал. вложений	60 000,00	57 100,00	2 900,00	
Увеличение стоимости ОС	113 767,85	111 119,04	2 648,81	

Увеличение стоимости материальных запасов, всего, в т. ч.	1 674 000,00	1 592 612,35	81 387,65	95,1
- лекарственные препараты, медицинские изделия	10 000,00	10 719,40	- 719,40	
- ГСМ	50 000,00	49 095,53	904,47	
- мягкий инвентарь	1 000 000,00	1 222 732,00	- 222 732,00	
- прочие МЗ	614 000,00	310 065,42	303 934,58	

По данным бухгалтерского учета и отчетных форм за 2021 год за счет субсидии на выполнение муниципального задания числилась задолженность:

- **дебиторская задолженность** на 01.01.2021 года – 79 664 340,56 рублей (в т. ч. долгосрочная 75 885 177,00 рублей по счету 205.31 – субсидии местного бюджета), на 01.01.2022 года – 80 694 276,20 рублей (в т. ч. долгосрочная 76 721 780,00 рублей по счету 205.31 – субсидии местного бюджета);

- **кредиторская задолженность** на 01.01.2021 года – 610 511,61 рублей (текущая задолженность за поставку энергетических ресурсов), на 01.01.2022 года – 3 090 044,84 рублей (в т. ч. **просроченная** – **344 579,73** рублей за поставку электроэнергии по договору от 24.12.2020 №ЭЭ0436-197151 с АО «ЭнергоСбытПлюс»).

Согласно пояснениям заместителя директора по экономике причиной просроченной кредиторской задолженности является недофинансирование из местного бюджета, просроченная задолженность оплачена в 2022 году за счет субсидии на выполнение муниципального задания 2022 года.

Наличие утвержденного плана закупок, исполнение плана закупок.

В проверяемом периоде МАУ СШ «Энергия» закупки товаров, работ, услуг осуществлялись в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ).

План закупки товаров (работ, услуг) на 2021 год (далее – план закупки) сформирован в соответствии с постановлением Правительства РФ от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» (в редакции от 07.11.2020 года), утвержден решением наблюдательного совета и размещен в единой информационной системе (ЕИС) 24.12.2020 года (протокол № 25 от 24.12.2020 года), с изменениями (протокол № 19 от 22.11.2021 года): включает 5 закупок конкурентными способами (открытый конкурс) и 7 закупок – у единственного поставщика. Согласно информации в ЕИС, закупки в 2021 году проведены Учреждением в соответствии с утвержденным планом. Экономия по результатам конкурсных процедур за 2021 год – 531 780,00 рублей (в том числе за счет субсидии на муниципальное задание – 255 890,00 рублей).

Проверкой расходования средств местного бюджета на заработную плату работников МАУ СШ «Энергия» установлено.

Действующие в 2021 году штатные расписания утверждены приказами директора МАУ СШ «Энергия», согласованы главой городского округа Рефтинский (источник финансового обеспечения – субсидии на выполнение муниципального задания, КФО-4).

Тарификационные списки тренеров и иных специалистов, осуществляющих спортивную подготовку, составлены в соответствии с тренировочной нагрузкой на соответствующий учебный год (распределены по этапам спортивной подготовки), утверждены директором МАУ СШ «Энергия».

Годовой плановый ФОТ на 2021 год по штатным расписаниям составил 17 024 235,39 рублей, в том числе стимулирующая часть – 7 728 736,16 рублей или 45,4% от ФОТ. По данным регистров бухгалтерского учета по начислению заработной платы фактически начисленные расходы за 2021 год составили – 16 466 256,77 рублей (субсидии на муниципальное задание), в том числе стимулирующие выплаты – 6 317 867,24 рублей или 38,4% от ФОТ.

Штатная расстановка в Учреждении не составлялась, по информации заместителя директора по экономике в 2021 году в Учреждении числилось две вакантные ставки: 0,5 ставки инструктора по спорту, 0,5 ставки специалиста по охране труда; 1,0 ставка уборщика служебных помещений; ставки распределялись между работниками с установлением доплат согласно приказам директора.

При выборочной проверке законности начисления заработной платы, порядка и условий установления выплат стимулирующего характера (премирования работников Учреждения по итогам работы за месяц, квартал, год) установлено следующее.

Вопросы начисления заработной платы работникам Учреждения регулировались следующими нормативными актами:

- Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта городского округа Рефтинский, утвержденным постановлением главы городского округа Рефтинский от 19.11.2019 № 750 (в редакции постановления главы от 29.10.2021 № 824, далее – *Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений*);

- Положением об оплате и стимулировании труда работников муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Энергия», утвержденным приказом директора МАУ СШ «Энергия» от 29.01.2021 № 11 (далее – *Положение об оплате труда МАУ СШ «Энергия»*).

Согласно пункту 57 Положения об оплате труда МАУ СШ «Энергия» работникам предусмотрены следующие *стимулирующие выплаты*: за качество выполняемых работ, за выслугу лет, за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы.

Пунктом 64 Положения об оплате труда МАУ СШ «Энергия», в целях поощрения за достигнутые успехи, профессионализм, личный вклад в работу коллектива предусмотрено **премирование работников Учреждения по итогам работы за месяц, квартал, год**, за счет субсидии на выполнение муниципального задания и за счет средств от приносящей доход деятельности; решение о премировании оформляется приказом директора, размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентах к должностному окладу.

В приказах директора за 2021 год о премировании источник выплат не указан. Согласно регистрам бухгалтерского учета по начислению и выплате заработной платы за 2021 год расходы на заработную плату работникам Учреждения осуществлялись за счет субсидии на выполнение муниципального задания без привлечения средств от иной приносящей доход деятельности.

Тренерскому составу стимулирующие выплаты к окладу за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, предусмотренные **пунктом 63** Положения об оплате труда МАУ СШ «Энергия» на основе критериев работы тренерского состава **не выплачивались, что противоречит пункту 31 Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений**, которым предусмотрено, что выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются **работникам учреждения, непосредственно участвующим в обеспечении высококачественного тренировочного процесса**.

Тренерскому составу премии по итогам работы за месяц выплачивались по приказам директора со ссылкой на пункт 64 Положения об оплате труда МАУ СШ «Энергия», размер премии устанавливался в абсолютном значении директором без участия экспертной комиссии. Сплошной проверкой правильности установления тренерам персональных повышающих коэффициентов к окладу, нарушений не выявлено.

Премирование некоторых работников осуществлялось дважды за один и тот же отчетный период (периоды премирования по одному и тому же основанию «по итогам работы за месяц» дублируются): по приказу на основании протокола заседания экспертной комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ (в процентах от должностного оклада) и по

второму приказу **со ссылкой на пункт 64** Положения об оплате труда МАУ СШ «Энергия» (в абсолютном значении), либо по двум приказам с одинаковой формулировкой. Количественные и качественные критерии премирования, которые учитывались при определении размера премии каждому работнику в случаях ссылки на пункт 64 Положения об оплате труда МАУ СШ «Энергия», в приказах не раскрыты.

К проверке представлены протоколы заседания экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МАУ СШ «Энергия», сводные оценочные листы, листы самооценки работников (выборочно) за 2021 год. Положение о работе экспертной комиссии, приказ об утверждении состава комиссии к проверке не представлены. Формы оценочного листа и листа самооценки, порядок их заполнения Положением об оплате труда МАУ СШ «Энергия» не утверждены.

Оплата труда руководителей

В соответствии с постановлением главы городского округа Рефтинский от 25.02.2020 года № 103 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителя Муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Энергия» городского округа Рефтинский», директору Учреждения ежегодно распоряжениями главы устанавливались: размер должностного оклада, стимулирующая надбавка за выслугу лет; назначались квартальные и месячные премии (на основании протоколов заседания комиссии по определению оплаты труда руководителей муниципальных учреждений).

Фактов необоснованного начисления заработной платы, доплат и надбавок директору, заместителей директора МАУ СШ «Энергия» не выявлено.

Проверкой расчетов с подотчетными лицами за 2021 год установлено, что в нарушение пунктов 7, 216 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н), пункта 1.16. Приложения № 10 к Учетной политике к авансовым отчетам работников первичные оправдательные документы (копии ЖД билетов) не приложены. В ходе проверки все подтверждающие документы предъявлены (сброшюрованы МКУ «ЦБ» с журналом операций № 1 «Касса»).

Оплата коммунальных услуг.

В 2021 году с подстатьи КОСГУ 223 «Коммунальные услуги» кассовые расходы за счет субсидии на муниципальное задание произведены в сумме 4 467 396,70 рублей, за счет иной приносящей доход деятельности в сумме 53 116,34 рублей. Доля расходов на оплату коммунальных услуг за счет субсидии – 98,8%.

Учетной политикой не определен способ распределения общехозяйственных и накладных расходов в части отнесения затрат по конкретным видам деятельности (деятельность в рамках муниципального задания и деятельность, приносящая доход), что противоречит пункту 134 Инструкции № 157н. Согласно пункту 1 статьи 272 Налогового кодекса РФ расходы налогоплательщика, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов налогоплательщика, в целях бухгалтерского и налогового учета.

Платные услуги, предоставляемые МАУ СШ «Энергия», соответствуют специфике деятельности Учреждения и осуществляются с использованием недвижимого имущества (помещений), что и муниципальные услуги в рамках муниципального задания (ледовая арена, площадка с искусственным льдом, зал хореографии, тренажерный зал, раздевалки), и движимого имущества (инвентарь, оборудование и т.д.), эксплуатируется одна инженерная инфраструктура и энергетические ресурсы. В данных условиях целесообразно распределить расходы между источниками финансирования по доходам, а между видами оказываемых услуг – по объему оказываемых услуг. Однако, в расчетах нормативных затрат на оказание

муниципальных услуг предоставление платных услуг не учитывалось. Расходы на оплату коммунальных услуг осуществлялись за счет субсидии из местного бюджета, практически без участия средств от приносящей доход деятельности.

8.3. Оценкой эффективности использования средств местного бюджета на выполнение муниципального задания с учетом достижения Учреждением показателей объема и качества, установленных муниципальным заданием, установлено.

За отчетный период Учреждением допущены отклонения показателей объема услуг, превышающие допустимое (возможное) значение, установленное муниципальным заданием в размере 10%, в том числе:

- **не выполнены** показатели объема услуг по спортивной подготовке – 6 чел. (хоккей, этап начальной подготовки) – отчисление спортсменов по решению тренерского совета (протоколы тренерского совета, приказы директора об отчислении прилагаются к пояснительной записке). Сумма невыполнения - **523 069,98** рублей;

- **не выполнены** показатели объема услуг по спортивной подготовке – 1 чел. (фигурное катание, этап спортивной специализации) – отчисление спортсменов по решению тренерского совета (протоколы тренерского совета, приказы директора об отчислении прилагаются к пояснительной записке). Сумма невыполнения - **177 989,10** рублей;

- **перевыполнены** показатели объема работ по региональным мероприятиям – 9 ед. (количество мероприятий) – участие в незапланированных мероприятиях в связи с изменениями календаря соревнований Федерации хоккея и Федерации фигурного катания Свердловской области в сезоне 2021-2022 гг. Сумма перевыполнения – **816 399,81** рублей;

- **перевыполнены** показатели объема работ по организации спортивно-оздоровительной работы среди различных групп населения – 38 чел. (количество участников) – в связи с большим количеством желающих принять участие в наборе в спортивно-оздоровительные группы. Сумма перевыполнения – **843 252,30** рублей. (Данные Отчета о выполнении муниципального задания, пояснительной записки).

Изменение объема финансирования муниципального задания на 2021 год в связи с отклонениями, превышающими допустимое значение, установленное для показателей в размере 10%, администрацией не производилось.

Использование средств местного бюджета на выполнение муниципального задания оценивается как эффективное: обязательства по Соглашению от 21.01.2021 № 1 выполнены; нарушения и замечания, выявленные в ходе настоящей проверки, на выполнение Учреждением показателей муниципального задания не повлияли. Согласно Докладу о реализации и оценке эффективности муниципальных программ за 2021 год муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городском округе Рефтинский» до 2024 года имеет оценку «4» – приемлемый уровень эффективности. МАУ СШ «Энергия» входит в число ответственных исполнителей муниципальной программы с долей участия по объему финансирования – 93,6%.

Фактов нецелевого использования средств местного бюджета в ходе проверки не выявлено.

8.4. Анализом полноты и достоверности отчетности об использовании субсидии на выполнение муниципального задания за 2021 год нарушений не выявлено. Показатели отчетных форм подтверждены данными бухгалтерского учета, сведения размещены на официальном сайте Учреждения, на сайте bus.gov.ru.

8.5. Проверка обеспечения сохранности муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за МАУ СШ «Энергия»; правомерность совершения сделок с данным имуществом.

Ведение Реестра муниципального имущества осуществлялось держателем Реестра (ОУМИ) с нарушениями пункта 2.2. Главы 2, пункта 3 Главы 3 Порядка формирования и ведения Реестра имущества, находящегося в собственности городского округа Рефтинский, утвержденного постановлением главы городского округа Рефтинский от 16.11.2018 № 792 (далее – Порядок ведения Реестра имущества): в графе 7 «Сведения о регистрации вещного

права» отсутствуют реквизиты документов – оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на объекты движимого имущества МАУ СШ «Энергия» (45 объектов на 01.01.2021 года; 44 объекта на 01.01.2022 года).

При проверке наличия утвержденного собственником МАУ СШ «Энергия» перечня особо ценного движимого имущества (далее – ОЦДИ) на 2021 год установлено, что в утвержденном собственником перечне отсутствуют 3 объекта ОЦДИ, принятые Учреждением к учету в 2020-2021 годах, так как **перечень имущества, относящегося к ОЦДИ, в 2021 и текущем году администрацией не актуализирован.**

Годовая инвентаризация активов и обязательств в Учреждении проведена на основании приказа директора от 28.09.2021 № 120 в установленный срок, недостач и излишков не выявлено (протокол заседания инвентаризационной комиссии от 20.12.2021 № 1).

Поступление объектов основных средств по КФО «4» за 2021 год составило на сумму 282 719,04 рублей, в том числе приобретено Учреждением за счет субсидии на муниципальное задание на сумму – 111 119,04 рублей, получено безвозмездно – 14 600,00 рублей (постановление главы от 24.02.2021 № 123). Списание основных средств произведено на основании постановлений главы городского округа Рефтинский, на основании письменных запросов директора Учреждения с приложением оформленных актов о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104), нарушений не выявлено.

В ходе контрольного мероприятия (06.07.2022 года) инспектором контрольного органа в присутствии директора МАУ СШ «Энергия» проведена **сплошная проверка фактического наличия коньков, порядка учета и хранения коньков** у материально ответственного лица – начальника АХО, проведена сверка с данными бухгалтерского учета (акт от 06.07.2022 года).

Фактическое наличие коньков установлено в количестве **458** пар (38 пар – фигурные, 420 пар – хоккейные). По данным бухгалтерского учета на **06.07.2022 года** коньки числились в количестве **449** пар, выявлено расхождение – 9 пар, материально ответственным лицом даны пояснения.

В проверяемом периоде комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов не составлялись акты на определение срока полезного использования материальных ценностей при поступлении активов, с целью определения категории активов (отнесение объектов спортивного инвентаря к основным средствам либо к материальным запасам), что противоречит **пункту 1.9. Приложение №7 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»** к Учетной политике, утвержденной приказом директора от 29.12.2018 № 102.

Согласно **пункту 6** Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, субъект учета в целях организации бухгалтерского учета, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными актами органов, регулируемыми бухгалтерский учет, Инструкцией N 157н, формирует свою учетную политику исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий. Учреждение обязано утвердить в том числе и методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

В Учетной политике **не закреплены особенности учета спортивного инвентаря** в зависимости от срока эксплуатации на разных этапах спортивной подготовки, порядок отражения объектов в составе материальных запасов, порядок передачи в индивидуальное пользование, **не предусмотрено применение забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** при передаче спортивного инвентаря учащимся (то есть лицам, не являющимся работниками учреждения). Карточки (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206) материально ответственным лицом МАУ «СШ «Энергия» не велись.

В Учреждении **не разработаны и не утверждены нормы списания спортивной экипировки** в соответствии с Методическими рекомендациями "Об обеспечении участников образовательного процесса спортивной одеждой, обувью и инвентарем индивидуального пользования" (Приложение 5 к Приказу Госкомспорта России от 03.03.2004 N 190/л).

Пунктом 1.3 Рекомендаций N 190/л установлено, что указанные рекомендации являются обязательными для применения государственными и муниципальными учреждениями и организациями независимо от ведомственной принадлежности: детско-юношескими спортивными школами, специализированными детско-юношескими спортивными школами, школами высшего спортивного мастерства, центрами спортивной подготовки, училищами олимпийского резерва, учреждениями среднего и высшего профессионального образования, осуществляющими подготовку спортсменов и специалистов.

Выборочной проверкой **эффективности использования** МАУ СШ «Энергия» **муниципального имущества** установлено следующее. В 2020 году Учреждением за счет средств субсидии на муниципальное задание приобретен комплекс многоканальной записи видеофиксации голов и спорных моментов (*далее – система видеогол*), согласно договору от 21.09.2020 № 29 с ИП Ким А.М. стоимость которого с учетом монтажных и пусконаладочных работ составила 1 729 500,00 рублей. Работы выполнены подрядчиком в полном объеме (акт приемки-сдачи выполненных работ от 29.10.2020 без номера). Объект принят на учет, числится на балансе Учреждения в составе ОЦДИ (счет 101.24). Ремонтные работы в течение гарантийного срока не проводились, дополнительные средства на ремонт (дооборудование и т.д.) системы видеогол не использовались.

По вопросу использования Учреждением системы видеогол **при проведении соревнований** в 2021 году и в текущем 2022 году, у директора МАУ СШ «Энергия» 06 июля 2022 года запрошены пояснения в устной форме, в период проверки ответ контрольному органу не представлен. При данных обстоятельствах провести объективную оценку эффективности использования системы видеогол не представляется возможным.

Проверкой правомерности совершения сделок с муниципальным имуществом, закрепленным за МАУ СШ «Энергия» на праве оперативного управления, установлено следующее.

В 2021 году МАУ «СШ «Энергия» заключены договоры аренды нежилого помещения:

- ИП Пасынков Н.А. – 1,0 кв. м. для розничной торговли промышленными и иными товарами (договор №26 от 01.09.2020 г. - с 01.09.2020 г. по 31.07.2021 г.);

- ИП Сарварова Э.Р. – 19,9 м. кв. для розничной продажи продуктов питания (№02 от 15.02.2021 г. – с 15.02.2021 г. по 31.07.2021 г., №14 от 01.09.2021 – с 01.09.2021 г. по 31.07.2022 г.);

- ИП Черных И.А. – 1,0 м. кв. для розничной продажи продуктов питания (№27 от 01.09.2020 г. - с 01.09.2020 г. по 31.07.2021 г., №12 от 30.07.2021 г. – с 01.08.2021 г. по 30.06.2022 г.);

- ИП Пилюшенкова А.В. – 1,0 м. кв. для розничной торговли промышленными и иными товарами (№13 от 30.07.2021 – с 01.08.2021 г. по 30.06.2022 г.).

В нарушение **пункта 2 статьи 3 Федерального закона от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»**, **подпункта 3 пункта 2 Приложения 5 к Порядку управления и распоряжения имуществом**, находящимся в муниципальной собственности городского округа Рефтинский, утвержденному Решением Думы городского округа Рефтинский от 24.04.2018 №117 (*далее – Порядок распоряжения имуществом*) передача помещений МАУ «СШ «Энергия» в аренду ИП Сарваровой Э.Р., ИП Черных И.А., ИП Пилюшенковой А.В. с 01.08.2021 года осуществлялась **без согласия Учредителя**.

При проверке правильности установление размера арендной платы на 2021 год в соответствии с Решениями Думы городского округа Рефтинский от 27.10.2020 № 292 «Об утверждении базовой годовой ставки размера арендной платы за пользование объектами недвижимого имущества», от 24.04.2018 № 117 «Об утверждении Порядка управления и

распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Рефтинский» установлено, что при определении размера арендной платы ИП Сарваровой Э.Р. **необоснованно применялся коэффициент вида деятельности 1,5 «использование помещений для размещения ресторана, кафе, пивного бара т.п. заведений»** вместо **коэффициента вида деятельности – 2 (пункт 7 Приложение № 5 к Порядку распоряжения имуществом)**. В результате чего, ИП Сарваровой Э.Р. размер арендной платы за 2021 год **занижен на сумму 9 319,64 рублей (847,24 руб./мес.*11 мес.)**.

Проверкой своевременности и полноты расчетов за аренду помещений установлено следующее. В нарушение **статьи 309, пункта 1 статьи 314 Гражданского кодекса РФ, пункта 4.3 договоров аренды** в 2021 году арендаторами перечисления арендных платежей осуществлялось несвоевременно (не ежемесячно), в результате чего, на 01.01.2022 года сложилась дебиторская задолженность – **20 346,61 рублей (84% от платежей, поступивших от аренды в 2021 году)**, в том числе: ИП Пилюшенкова А.В. – 1 532,70 рублей, ИП Сарварова Э.Р. – 17 792,11 рублей, ИП Черных И.А. – 1 021,80 рублей. По сравнению с задолженностью на начало 2021 года (2 866,50 рублей), арендаторами допущен существенный рост дебиторской задолженности по арендным платежам.

Проверкой своевременности и полноты возмещения расходов на оплату коммунальных услуг по арендуемым площадям установлено следующее.

Договоры с арендаторами на возмещение коммунальных услуг по арендуемым помещениям в проверяемом периоде не заключались, обязательства арендаторов по **возмещению затрат на коммунальные услуги** предусмотрена **условиями договоров аренды**. По данным бухгалтерского учета задолженность арендаторов на 01.01.2021 года не числилась, на 01.01.2022 года – 4 648,92 рублей (ИП Сарварова Э.Р. за декабрь 2021 года).

Условиями договоров аренды (пункт 3.2.14.) с ИП Пилюшенковой А.В., ИП Черных И.А., ИП Пасынковым Н.А. предусмотрено, что возмещение затрат на коммунальные услуги производится арендодателю **по истечении срока договора** аренды (договоры заключались на 11 месяцев), то есть в течение всего периода действия договоров аренды арендодатель – МАУ СШ «Энергия» осуществлял оплату коммунальных услуг по арендуемым площадям за счет средств местного бюджета, что противоречит пункту 3 статьи 4 Федерального закона от 03.11.2006 №174-ФЗ "Об автономных учреждениях", пункту 125 Устава, согласно которым в случае сдачи в аренду, с согласия Учредителя, недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

8.6. В 2021 году действовал «Перечень предоставляемых платных услуг, оказываемых МАУ СШ «Энергия», и величины их тарифов», утвержденный постановлением главы городского округа Рефтинский от 16.09.2019 № 631 (в редакции постановления главы от 24.12.2019 № 857, далее – Перечень). Договоры с юридическими и физическими лицами заключались на оказание услуг, входящих в Перечень по утвержденным тарифам (предоставление площадки с искусственным льдом, зала хореографии, раздевалки, аренда хоккейного борта для размещения рекламы, прокат и заточка коньков, входные билеты на массовое катание). Согласно данным бухгалтерского учета задолженность заказчиков платных услуг на 01.01.2021 года – 0,00 рублей, на 01.01.2022 года – 6 000,00 рублей (текущая).

8.7. При выборочной проверке правомерности использования средств, полученных от оказания платных услуг и осуществления приносящей доход деятельности, установлено. Согласно данным регистров бухгалтерского учета, отчетности за 2021 год за расходы счет средств от приносящей доход деятельности на строительство (реконструкцию) объектов недвижимого имущества составили в сумме 504 386,00 рублей, в том числе *на оплату работ по устройству дополнительных раздевалок в МАУ СШ «Энергия»*. Письмом администрации директору МАУ «СШ «Энергия» от 15.07.2021 №2906 «О согласовании устройства раздевалок» определены условия, на которых администрация согласовывает возведение данных сооружений. Необходимость устройства дополнительных раздевалок обусловлена увеличением занимающихся хоккеем и фигурным катанием, а также увеличением количества

спортивных соревнований, проводимых на базе Учреждения (пояснения заместителя директора по экономике). Согласно проектной документации функциональное назначение объекта – вспомогательное сооружение МАУ «СШ «Энергия», раздевальная павильонного типа, некапитальное, отдельно стоящее, одноэтажное без подвала, выполнено из 2-х независимых каркасных модулей (2,4м x 9м, общая площадь – 50,5 кв.м.) с вставкой между ними (возможен демонтаж, перемещение модулей).

На момент проведения настоящего контрольного мероприятия расходы МАУ «СШ «Энергия» на строительство вспомогательных сооружений за счет средств от приносящей доход деятельности составили в 2021 году – 446 946,00 рублей (87 300,00 рублей – оплата за проектную документацию; 99 646,00 рублей – оплата работ по устройству фундамента для дополнительных раздевалок; 260 000,00 рублей – оплата поставки металлопродукции (профильная труба, уголок, швеллер); в 2022 году - 808 378,18 рублей (оплата поставки сэндвич-панелей).

Использование средств местного бюджета на строительство вспомогательных сооружений МАУ «СШ «Энергия» за 2021 год и истекший период 2022 года проверкой не установлено.

На момент проведения настоящего контрольного мероприятия на площадке строительства вспомогательных сооружений МАУ «СШ «Энергия» проведены работы по устройству фундамента, с торца здания со стороны запасного выхода; строительные материалы хранятся на охраняемой территории у здания МАУ СШ «Энергия».

9. Выводы:

1. При проверке расчетов нормативных затрат на оказание услуг (выполнение работ) МАУ СШ «Энергия» на 2021 год, предоставленных администрацией, установлено:

- в расчетах не указаны должность ответственного исполнителя, дата составления (утверждения), отсутствуют подписи ответственных лиц, что является нарушением *ГОСТ Р 7.0.97-2016*;

- структура затрат не соответствует Приложению № 2 к Методическим рекомендациям;

- алгоритм расчета плановых затрат на услугу не раскрыт, не указаны объемные показатели и документы, используемые для расчета;

- в нарушение пункта 1 Приложения № 1 к Методическим рекомендациям плановые затраты, непосредственно связанные с процессом оказания муниципальных услуг, отражены с нулевым значением, что не соответствует фактической потребности Учреждения;

- в нарушение пунктов 23, 27 Порядка расчета нормативных затрат при определении нормативных затрат на оплату коммунальных услуг, на субсидии отнесены расходы в размере 100 %, с учетом имущества, сданного в аренду.

2. Муниципальное задание на 2021 год МАУ «СШ «Энергия» выполнено с отклонением показателей объема услуг, превышающим допустимое (возможное) значение, установленное муниципальным заданием в размере 10%.

3. Перечисление субсидии МАУ «СШ «Энергия» производилось администрацией с нарушением сроков, установленных Соглашением от 21.01.2021 № 1, без учета фактической месячной потребности Учреждения, в отсутствие Заявок.

4. Задолженность главного распорядителя бюджетных средств (администрации), осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении МАУ «СШ «Энергия», в сумме **3 647 496,20** рублей на 01.01.2022 года возникла в результате неисполнения им своих обязательств по перечислению денежных средств в рамках заключенного Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета городского округа Рефтинский на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ). **Нарушение главным распорядителем бюджетных средств (администрацией) порядка формирования и (или) финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания влечет за собой административную ответственность, предусмотренную ст. 15.15.15 КоАП РФ.**

5. Ведение Реестра муниципального имущества осуществлялось держателем Реестра (ОУМИ) с нарушениями пункта 2.2. Главы 2, пункта 3 Главы 3 Порядка формирования и ведения Реестра имущества, находящегося в собственности городского округа Рефтинский, утвержденного постановлением главы городского округа Рефтинский от 16.11.2018 № 792.

6. Перечень имущества, относящегося к ОЦДИ, утвержденный распоряжением главы городского округа Рефтинский от 22.05.2020 № 109-р «Об утверждении Перечней имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу Муниципальных учреждений городского округа Рефтинский» до настоящего времени не актуализирован (не учтены 3 объекта ОЦДИ, принятые к учету в 2020-2021 годах).

7. Пояснения по вопросу использования Учреждением системы видеогол для проведения соревнований в 2021-2022 годах в ходе проверки директором не представлены.

8. В нарушение пункта 2 статьи 3 Федерального закона от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», подпункта 3 пункта 2 Приложения 5 к Порядку управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Рефтинский, утвержденному Решением Думы городского округа Рефтинский от 24.04.2018 №117, передача помещений МАУ «СШ «Энергия» в аренду с 01.08.2021 года осуществлялась без согласия Учредителя.

9. В нарушение статьи 309, пункта 1 статьи 314 Гражданского кодекса РФ, пункта 4.3 договоров аренды в 2021 году арендаторами перечисления арендных платежей осуществлялось несвоевременно, в результате чего, дебиторская задолженность на 01.01.2022 года составила в сумме **20 346,61** рублей.

10. В нарушение пункта 7 Приложения № 5 к Порядку распоряжения имуществом при определении размера арендной платы ИП Сарваровой Э.Р. необоснованно применялся коэффициент вида деятельности 1,5 вместо коэффициента вида деятельности – 2, ИП Сарваровой Э.Р. размер арендной платы за 2021 год занижен на **9 319,64** рублей.

11. Условиями договоров аренды (пункт 3.2.14.) с ИП Пилюшенковой А.В., ИП Черных И.А., ИП Пасынковым Н.А. предусмотрено, что возмещение затрат на коммунальные услуги производится арендодателю по истечению срока договора аренды (договоры заключались на 11 месяцев), то есть в течение всего периода действия договоров аренды арендодатель – МАУ СШ «Энергия» осуществлял оплату коммунальных услуг по арендуемым площадям за счет средств местного бюджета, что противоречит пункту 3 статьи 4 Федерального закона от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», пункту 125 Устава, согласно которым в случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется..

12. Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов МАУ СШ «Энергия» не составлялись акты на определение срока полезного использования материальных ценностей при поступлении активов, с целью определения категории активов, что противоречит пункту 1.9. Приложения №7 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» к Учетной политике.

13. Сплошной проверкой фактического наличия коньков, порядка учета и хранения коньков у материально ответственного лица – начальника АХО, выявлено расхождение с данными бухгалтерского учета (излишки 9 пар).

14. Карточки (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206) материально ответственным лицом МАУ «СШ «Энергия» не велись.

15. Учетной политикой не определен способ распределения общехозяйственных и накладных расходов (отнесение затрат по конкретным видам деятельности – в рамках муниципального задания, и приносящая доход деятельность), что противоречит пункту 134 Инструкции № 157н.

16. В Учетной политике не закреплены особенности учета спортивного инвентаря (отражение объектов в составе материальных запасов, порядок передачи в индивидуальное пользование), не предусмотрено применение забалансового счета 27 «Материальные

ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» при передаче спортивного инвентаря учащимся.

17. В Учреждении не разработаны и не утверждены нормы списания спортивной экипировки, в соответствии с Методическими рекомендациями "Об обеспечении участников образовательного процесса спортивной одеждой, обувью и инвентарем индивидуального пользования" (Приложение 5 к Приказу Госкомспорта России от 03.03.2004 N 190/л).

18. На 01.01.2022 года числилась просроченная кредиторская задолженность в сумме 344 579,73 рублей за поставку электроэнергии по договору от 24.12.2020 №ЭЭ0436-197151 с АО «ЭнергоСбытПлюс», которая погашена в текущем периоде за счет субсидии, предоставленной Учреждению на выполнение муниципального задания на 2022 год.

19. Использование средств местного бюджета МАУ СШ «Энергия» на выполнение муниципального задания на 2021 год оценивается как эффективное: обязательства по Соглашению от 21.01.2021 № 1 выполнены; нарушения и замечания, выявленные в ходе настоящей проверки, на выполнение Учреждением показателей муниципального задания не повлияли.

20. Фактов нецелевого использования средств местного бюджета в ходе проведения контрольного мероприятия не выявлено.

Предложения:

1. МАУ СШ «Энергия» городского округа Рефтинский:

- ♦ Внести изменения в договор аренды с ИП Сарваровой Э.Р. в части расчета арендной платы в соответствии с разрешенным видом деятельности, произвести перерасчет арендной платы за 2021 год и предъявить ИП Сарваровой Э.Р. в сумме 9 319,64 рублей.

- ♦ Внести изменения в действующие договоры аренды нежилых помещений: пункт 3.2.14. изложить в новой редакции, предусмотрев обязательства арендаторов по ежемесячному возмещению затрат арендодателя на оплату коммунальных услуг.

- ♦ Принять действенные меры по взысканию дебиторской задолженности арендаторов по договорам аренды помещений и недопущению образования задолженности в дальнейшем, активизировать претензионную работу.

- ♦ Передачу в аренду недвижимого имущества осуществлять в соответствии с Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Рефтинский, утвержденным Решением Думы городского округа Рефтинский от 24.04.2018 №117, при наличии согласия Учредителя.

- ♦ Совместно с МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» проанализировать замечания и принять меры по внесению изменений в Учетную политику; разработать и утвердить нормы списания спортивной экипировки в соответствии с Методическими рекомендациями "Об обеспечении участников образовательного процесса спортивной одеждой, обувью и инвентарем индивидуального пользования" (Приложение 5 к Приказу Госкомспорта России от 03.03.2004 N 190/л).

- ♦ Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов МАУ СШ «Энергия» осуществлять деятельность в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

- ♦ Проанализировать причины расхождения фактического наличия коньков с данными бухгалтерского учета, принять меры по недопущению в дальнейшем нарушений порядка учета спортивного инвентаря.

- ♦ Условия договоров аренды привести в соответствие с требованиями Федерального закона от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и Устава; принять меры к своевременному возмещению арендаторами затрат на коммунальные услуги по арендуемым площадям (счета выставлять ежемесячно).

- ♦ Предоставить информацию об использовании системы видеогол в ходе проведения соревнований в сезоне 2021-2022 годов, и пояснения о наличии технической возможности использования системы видеогол в предстоящем сезоне.

2. Администрации городского округа Рефтинский:

♦ Рассмотреть возможность внесения изменений в МПА, регламентирующие порядок расчета нормативных затрат и определения размера субсидии на муниципальное задание, разработать и утвердить единую форму расчета нормативных затрат, определить ответственных должностных лиц.

♦ Не допускать в дальнейшем нарушений порядка формирования и (или) финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания, условий Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета городского округа Рефтинский на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

♦ Расчеты нормативных затрат привести в соответствие с требованиями законодательства РФ, МПА городского округа Рефтинский.

♦ Ведение Реестра муниципального имущества осуществлять в соответствии с *Порядком формирования и ведения Реестра имущества*, находящегося в собственности городского округа Рефтинский, утвержденным постановлением главы городского округа Рефтинский от 16.11.2018 № 792. Актуализировать перечень ОЦДИ МАУ СШ «Энергия».

Председатель контрольного органа городского округа Рефтинский Л.Г. Лескина

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.07.2022 № 495

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление

**главы городского округа Рефтинский от 06.12.2017 года № 815 «Об утверждении
Муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском
округе Рефтинский на 2018-2024 годы» (в редакции от 28.03.2022 года)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.04.2017 года № 691/пр «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды в рамках реализации приоритетного проекта «Формирования комфортной городской среды» на 2018-2022 годы», решением Думы городского округа Рефтинский от 30.06.2022 года № 61 «О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 7 созыва от 14.12.2021 года № 18 «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», постановлением главы городского округа Рефтинский от 15.04.2020 года № 189 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Рефтинский», на основании пункта 25 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.12.2017 года № 815 «Об утверждении Муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы» (в редакции от 28.03.2022 года), а именно:

1.1. в приложении № 1 раздел «Прогнозируемые объемы и источники финансирования Программы по годам реализации» паспорта Муниципальной программы изложить в новой редакции (приложение № 1);

1.2 приложение № 2 к Муниципальной программе Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы» изложить в новой редакции (приложение № 2).

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Рефтинский,

16 стр. «Рефтинский вестник» №29(723) 1 августа 2022 г.

исполняющего обязанности заместителя главы администрации И.Г. Никитинскую.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 22.07.2022 № 495 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.12.2017 года № 815 «Об утверждении Муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы» (в редакции от 28.03.2022 года)

Прогнозируемые объемы и источники финансирования Программы по годам реализации	Общий объём финансирования на 2018 - 2024 годы – 72 446,32 тыс. рублей, в том числе: 2018 год - 1 115,80 тыс. рублей, 2019 год - 2 573,53 тыс. рублей, 2020 год - 19 474,52 тыс. рублей, 2021 год – 39 473,54 тыс. рублей, 2022 год – 3 776,83 тыс. рублей, 2023 год – 2 825,00 тыс. рублей, 2024 год – 3 207,10 тыс. рублей из них: областной бюджет – 42 271,30 тыс. рублей, в том числе: 2018 год – 0,00 тыс. рублей; 2019 год – 0,00 тыс. рублей; 2020 год – 14 316,00 тыс. рублей; 2021 год – 27 955,30 тыс. рублей; 2022 год – 0,00 тыс. рублей; 2023 год – 0,00 тыс. рублей; 2024 год – 0,00 тыс. рублей. местный бюджет – 30 175,02 тыс. рублей, в том числе: 2018 год - 1 115,80 тыс. рублей, 2019 год - 2 573,53 тыс. рублей, 2020 год – 5 158,52 тыс. рублей, 2021 год – 11 518,24 тыс. рублей, 2022 год – 3 776,83 тыс. рублей, 2023 год – 2 825,00 тыс. рублей, 2024 год – 3 207,10 тыс. рублей.
--	---

Приложение № 2

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 22.07.2022 № 495 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.12.2017 года № 815 «Об утверждении Муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы» (в редакции от 28.03.2022 года)

Приложение № 2

к Муниципальной программе «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по выполнению Муниципальной программы

«Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы»

№ строки	Наименование мероприятия/Источники	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб.	Номера целевых
----------	------------------------------------	---	----------------

	расходов на финансирование	всего	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	показателей, на достижение которых направлены мероприятия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	72 446,32	1 115,80	2 573,53	19 474,52	39 473,54	3 776,83	2 825,00	3 207,10	
2	областной бюджет	42 271,30	0,00	0,00	14 316,00	27 955,30	0,00	0,00	0,00	
3	местный бюджет	30 175,02	1 115,80	2 573,53	5 158,52	11 518,24	3 776,83	2 825,00	3 207,10	
4	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	Прочие нужды	72 446,32	1 115,80	2 573,53	19 474,52	39 473,54	3 776,83	2 825,00	3 207,10	
6	областной бюджет	42 271,30	0,00	0,00	14 316,00	27 955,30	0,00	0,00	0,00	
7	местный бюджет	30 175,02	1 115,80	2 573,53	5 158,52	11 518,24	3 776,83	2 825,00	3 207,10	
8	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	
9	«Прочие нужды»									
10	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	72 446,32	1 115,80	2 573,53	19 474,52	39 473,54	3 776,83	2 825,00	3 207,10	
11	областной бюджет	42 271,30	0,00	0,00	14 316,00	27 955,30	0,00	0,00	0,00	
12	местный бюджет	30 175,02	1 115,80	2 573,53	5 158,52	11 518,24	3 776,83	2 825,00	3 207,10	
13	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	
14	Мероприятие 1. Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов	8 846,79	0,00	1 803,51	1 600,00	1 838,14	1 332,04	1 000,00	1 273,10	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.
15	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
16	местный бюджет	8 846,79	0,00	1 803,51	1 600,00	1 838,14	1 332,04	1 000,00	1 273,10	
17	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	
18	Подмероприятие 1.1. Юбилейная 18/1	1 803,51	0,00	1 803,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.
19	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
20	местный бюджет	1 803,51	0,00	1 803,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
21	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	
22	Подмероприятие 1.2. Лесная 7	2 807,50	0,00	0,00	0,00	807,50	000,00	000,00	0,00	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.
23	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
24	местный бюджет	2 807,50	0,00	0,00	0,00	807,50	000,00	000,00	0,00	
25	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	
26	Подмероприятие 1.3. Юбилейная 13	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.

27	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
28	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30	Подмероприятие 1.4. Молодежная 25	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.
31	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
33	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-
34	Подмероприятие 1.5. Гагарина 16	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.
35	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
36	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
37	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-
38	Подмероприятие 1.6. Лесная 10	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.
39	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
40	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
41	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-
42	Подмероприятие 1.7. Гагарина 8	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.
43	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
44	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
45	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-
46	Подмероприятие 1.8. Юбилейная 5	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.
47	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
48	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
49	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-
50	Подмероприятие 1.9. Гагарина 5	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.
51	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
52	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
53	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-
54	Подмероприятие 1.10. Юбилейная 15	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.
55	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
56	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
57	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-
58	Подмероприятие 1.11. Гагарина 20	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.
59	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
60	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
61	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-
62	Подмероприятие 1.12. Гагарина 14	1 451,96	0,00	0,00	1 451,96	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.
63	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
64	местный бюджет	1 451,96	0,00	0,00	1 451,96	0,00	0,00	0,00	0,00	-
65	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-
66	Подмероприятие 1.13. Молодежная 17	1 273,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 273,10	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.

67	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
68	местный бюджет	1 273,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 273,10	
69	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	
70	Подмероприятие 1.14. Гагарина 21	1 510,72	0,00	0,00	148,04	030,64	332,04	0,00	0,00	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.
71	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
72	местный бюджет	1 510,72	0,00	0,00	148,04	030,64	332,04	0,00	0,00	
73	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	
74	Подмероприятие 1.15. Гагарина 22	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.4.
75	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
76	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
77	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	
78	Мероприятие 2. Благоустройство общественных территорий городского округа Рефтинский	63 599,53	1 115,80	770,02	17 874,52	37 635,40	2 444,79	1 825,00	1 934,00	1.2.1., 1.2.2., 1.2.3.
79	областной бюджет	42 271,30	0,00	0,00	14 316,00	27 955,30	0,00	0,00	0,00	
80	местный бюджет	21 328,23	1 115,80	770,02	3 558,52	9 680,10	2 444,79	1 825,00	1 934,00	
81	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	
82	Подмероприятие 2.1. Разработка проектно- сметной и рабочей документации по комплексному благоустройству мест массового отдыха населения площади Муниципального автономного учреждения "Центр культуры и искусства" городского округа Рефтинский.	988,77	988,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.1., 1.2.2., 1.2.3.
83	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
84	местный бюджет	988,77	988,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
85	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	
86	Подмероприятие 2.2. Комплексное благоустройство мест массового отдыха населения площади Муниципального автономного учреждения «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский.	53 326,93	0,00	0,00	15 281,28	35 848,60	1 397,05	400,00	400,00	1.2.1., 1.2.2., 1.2.3.
87	областной бюджет	42 203,60	0,00	0,00	14 316,00	27 887,60	0,00	0,00	0,00	

88	местный бюджет	11 123,33	0,00	0,00		7 965,28	1 961,00	397,05	400,00	400,00	
89	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
90	Подмероприятие 2.4. Благоустройство мест массового отдыха населения (устройство набережной)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.2.1., 1.2.2., 1.2.3.
91	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
92	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
93	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
94	Подмероприятие 2.5. Организация проведения Рейтингового голосования	127,03	127,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.1., 1.2.2., 1.2.3.
95	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
96	местный бюджет	127,03	127,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
97	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
98	Подмероприятие 2.6. Комплексное благоустройство Бульвара у памятника погибшим воинам (Свердловская обл., пгт. Рефтинский, у памятника погибшим воинам)	2 375,50	0,00	433,80	1 871,70	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.1., 1.2.2., 1.2.3.
99	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
100	местный бюджет	2 375,50	0,00	433,80	1 871,70	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
101	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
102	Подмероприятие 2.7. Новогоднее оформление общественных территорий и зданий муниципальных учреждений (МАУДО "Рефтинская ДШИ"; МАУ "ЦКиИ"; МКУ "Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский")	5 709,53	0,00	336,22	721,54	1 462,39	689,38	1 200,00	1 300,00	1 300,00	1.2.1., 1.2.2., 1.2.3.
103	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
104	местный бюджет	5 709,53	0,00	336,22	721,54	1 462,39	689,38	1 200,00	1 300,00	1 300,00	
105	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
106	Подмероприятие 2.8. Разработка проекта инициативного бюджетирования "Тропа здоровья"	154,81	0,00	0,00	0,00	154,81	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.1., 1.2.2., 1.2.3.
107	областной бюджет	67,70	0,00	0,00	0,00	67,70	0,00	0,00	0,00	0,00	
108	местный бюджет	87,11	0,00	0,00	0,00	87,11	0,00	0,00	0,00	0,00	

109	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	
110	<i>Подмероприятие 2.9. Благоустройство общественных территорий</i>	136,99	0,00	0,00	0,00	99,60	37,39	0,00	0,00	1.2.1., 1.2.2., 1.2.3.
111	местный бюджет	136,99	0,00	0,00	0,00	99,60	37,39	0,00	0,00	
112	<i>Подмероприятие 2.10. Разработка проекта по благоустройству территории "Сквер Молодежи" в районе ул. Молодежная,4</i>	310,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	152,00	158,00	1.2.1., 1.2.2., 1.2.3.
113	местный бюджет	310,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	152,00	158,00	
114	<i>Подмероприятие 2.11. Ремонт облицовки постамента "Памятник погибшим воинам"</i>	20,07	0,00	0,00	0,00	0,00	20,07	0,00	0,00	1.2.1., 1.2.2., 1.2.3.
115	местный бюджет	20,07	0,00	0,00	0,00	0,00	20,07	0,00	0,00	
116	<i>Подмероприятие 2.12. ремонт крепления и оборудования скейт-площадки</i>	220,00	0,00	0,00	0,00	0,00	71,00	73,00	76,00	1.2.1., 1.2.2., 1.2.3.
117	местный бюджет	220,00	0,00	0,00	0,00	0,00	71,00	73,00	76,00	
118	<i>Подмероприятие 2.13. Реализация проекта инициативного бюджетирования "Установка светодиодной композиции "Цветы" напротив автовокзала"</i>	229,90	0,00	0,00	0,00	0,00	229,90	0,00	0,00	1.2.1., 1.2.2., 1.2.3.
119	местный бюджет	229,90	0,00	0,00	0,00	0,00	229,90	0,00	0,00	

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2022 № 496

п. Рефтинский

Об утверждении положения об отчислении из муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Рефтинский обучающихся, достигших пятнадцатилетнего возраста и не получивших основного общего образования

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, части 6 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.06.1999 года № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 года № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», на основании пункта 14 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить положение об отчислении из муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Рефтинский обучающихся, достигших пятнадцатилетнего возраста и не получивших основного общего образования (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 Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы городского округа Рефтинский от 25.07.2022 № 496 «Об утверждении положения об отчислении из муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Рефтинский обучающихся, достигших пятнадцатилетнего возраста и не получивших основного общего образования»

Положение об отчислении из муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Рефтинский обучающихся, достигших пятнадцатилетнего возраста и не получивших основного общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок отчисления обучающихся, достигших возраста пятнадцати лет, из муниципальных образовательных организаций городского округа Рефтинский (далее - образовательные организации) и регулирует возникающие при этом отношения между обучающимися, родителями (законными представителями), образовательными организациями, отделом образования администрации городского округа Рефтинский (далее - отдел образования), Территориальной комиссией города Асбеста по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав).

1.2. Участниками правовых отношений при организации процедуры отчисления обучающихся из образовательных организаций являются:

- несовершеннолетние, достигшие пятнадцатилетнего возраста, и не получившие общего образования;
- родители (законные представители) несовершеннолетних, не получивших общего образования;
- образовательные организации;
- отдел образования;
- комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.3. Целью настоящего Положения является нормативное закрепление требования обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся по достижении им возраста пятнадцати лет, если соответствующее образование не было получено им ранее.

1.4. Задачами настоящего Положения являются:

- 1) обеспечение и защита конституционного права детей, в части получения ими общего образования;
- 2) создание механизма правовых отношений между участниками процедуры отчисления, исключения обучающихся из образовательной организации.

2. Основания для отчисления обучающегося из образовательной организации

2.1. Основанием для отчисления обучающегося, достигшего пятнадцатилетнего возраста, из образовательной организации является:

- 1) инициатива обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность или трудоустройство;
- 2) инициатива организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- 3) обстоятельства, не зависящие от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей

образовательную деятельность.

2.2. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего пятнадцатилетнего возраста, из образовательной организации, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в образовательной организации оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников образовательной организации, а также нормальное функционирование образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

2.3. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении обучающихся - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

2.4. Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания организация, осуществляющая образовательную деятельность, незамедлительно обязана проинформировать отдел образования.

3. Порядок отчисления

3.1. Основанием для начала процедуры отчисления обучающегося из образовательной организации является:

- 1) письменное заявление родителей (законных представителей);
- 2) наличие справки о дальнейшем продолжении учебы или трудоустройстве несовершеннолетнего, предоставляемой родителями (законными представителями) обучающегося.

3.2. Решение об отчислении обучающегося принимает педагогический совет на основании документов, представленных родителями (законными представителями), характеристики классного руководителя обучающегося.

3.3. По ходатайству директора и по результатам рассмотрения представленных документов (копия заявления родителей (законных представителей), выписка из решения педагогического совета, характеристика обучающегося с указанием причин оставления им образовательной организации и результатами проведенной с ним профилактической работы) отдел образования принимает решение:

- 1) о согласовании отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из организации, осуществляющей образовательную деятельность, до получения общего образования;
- 2) о продолжении освоения обучающимся образовательной программы общего образования в иной форме обучения;
- 3) о продолжении освоения обучающимся образовательной программы общего образования в другой образовательной организации;
- 4) о продолжении обучения в данной образовательной организации.

3.4. Образовательная организация представляет в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав следующие документы:

- копию заявления родителей (законных представителей) о согласии об отчислении несовершеннолетнего из образовательной организации;
- характеристику на обучающегося;
- копию справки о дальнейшем продолжении учебы или трудоустройстве несовершеннолетнего.

3.5. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав:

1) рассматривает представленные материалы об отчислении обучающегося в присутствии обучающегося, его родителей (законных представителей) и представителя образовательной организации;

2) выдает постановление о принятом решении комиссии представителю образовательной организации и родителям (законным представителям несовершеннолетнего);

3) совместно с отделом образования и родителями (законными представителями) в месячный срок принимает меры, обеспечивающие продолжение обучения несовершеннолетнего в другой образовательной организации и (или) его трудоустройство.

3.6. Решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав может быть обжаловано в установленном законом порядке.

3.7. На основании постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о согласовании оставления несовершеннолетним образовательной организации директор издает приказ, копия которого выдается на руки родителям (законным представителям).

3.8. Образовательная организация в трехдневный срок информирует отдел образования в письменном виде об отчислении обучающегося из образовательной организации.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2022 № 499

п. Рефтинский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 3 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (приложение № 1).

2. Признать утратившими силу постановления главы городского округа Рефтинский:

2.1. от 07.02.2012 года № 86 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое и нежилое в жилое в городском округе Рефтинский»;

2.2. от 10.09.2013 года № 813 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 07.02.2012 года № 86 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Рефтинский»;

2.3. от 18.08.2014 года № 734 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 07.02.2012 года № 86 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 10.09.2013 года)»;

2.4. от 30.06.2016 года № 456 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 07.02.2012 года № 86 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого

помещения в жилое помещение на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 18.08.2014 года)»;

2.5. от 26.04.2019 года № 302 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 07.02.2012 года № 86 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года)».

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Рефтинский, исполняющего обязанности заместителя главы администрации И.Г. Никитинскую.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 25.07.2022 № 499 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в городском округе Рефтинский.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещений в многоквартирном доме, обратившиеся в администрацию городского округа Рефтинский с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель). Полномочия Представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации городского округа Рефтинский или Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр);

2) по телефону в администрации городского округа Рефтинский или Многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый

портал) (<https://www.gosuslugi.ru/search?query=%D0%B2%20%D0%BD%D0%B5%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B5&serviceRecipient=all>);

на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский <http://goreftinsky.ru/>;

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации городского округа Рефтинский или Многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов администрации городского округа Рефтинский и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе администрации городского округа Рефтинский (его структурных подразделений);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации городского округа Рефтинский, работник Многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо администрации городского округа Рефтинский не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо администрации городского округа Рефтинский не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо администрации городского округа Рефтинский, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.9. На официальном сайте администрации городского округа Рефтинский, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации городского округа Рефтинский и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги (при наличии), а также Многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа Рефтинский, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации городского округа Рефтинский в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания администрации городского округа Рефтинский размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией городского округа Рефтинский с учетом требований к информированию, установленных Регламентом. На официальном сайте Многофункционального центра размещена справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Многофункционального центра.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его Представителем) непосредственно в администрации городского округа Рефтинский при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через Многофункциональный центр, в личном кабинете на Едином портале, а также при наличии технической возможности на Региональном портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Рефтинский.

Наименование органов и организаций, обращение в которые

необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут выступать в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или

организации:

- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);

– специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

2.4. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2) решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в администрацию городского округа Рефтинский документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (в том числе поданных в форме электронных документов или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный центр).

В случае представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети «Интернет» по адресу: [www. http://goreftinsky.ru/](http://goreftinsky.ru/), на Едином портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Администрация городского округа Рефтинский обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных информационных ресурсах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или его Представитель представляет в администрацию городского округа Рефтинский:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление о переводе помещения), подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению № 1 к Регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможны посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, или через Многофункциональный центр. В случае представления заявления о переводе помещения в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму указанных информационных системах;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), в случае представления заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его Представителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если права на указанный объект не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии). В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, электронный правоустанавливающий документ на помещение должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при

предоставлении нотариально заверенных копий); при представлении в качестве правоустанавливающего документа на помещение договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

2.9. Заявитель или его Представитель представляет в администрацию городского округа Рефтинский заявление о переводе помещения, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала.

В случае представления заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов в электронном виде Заявитель или его Представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о переводе помещения направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3 – 7 пункта 2.8 Регламента. Заявление о переводе помещения подписывается Заявителем или его Представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и

муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Электронный образ каждого документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления услуги Заявителю или его Представителю в Многофункциональных центрах обеспечивается доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию городского округа Рефтинский, в том числе через Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.10. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Регламента, Заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

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

2.11. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

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

2.12. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов;

- представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- 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, опечаток, исправлений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об

указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

- 1) заявление о переводе помещения представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 2) некорректное заполнение полей в форме заявления о переводе помещения, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в Приложении № 1 Регламента);
- 3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 3 пункта 2.8 Регламента;
- 4) представленные документы, утратили силу на день обращения за получением услуги;
- 5) представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
- 6) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 7) заявление о переводе помещения и документы, указанные в подпунктах 3 – 7 пункта 2.8 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.32 Регламента;
- 8) поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности;
- 9) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;
- 10) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 2 – 7 пункта 2.8 Регламента, направляется Заявителю способом, определенным им в заявлении о переводе помещения.

Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно Приложению № 2 к Регламенту.

2.14. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.16. Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение являются:

1) непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) поступление в администрацию городского округа Рефтинский ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе; отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если администрация городского округа Рефтинский после получения ответа на межведомственный запрос уведомила Заявителя о получении такого ответа, предложила Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получила такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения. Перевод помещения не допускается:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение). В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

– квартира расположена на первом этаже указанного дома;

– квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

д) жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

е) жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

ж) нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого

помещения установленным требованиям.

5) в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение оформляется согласно Приложению № 3 к Регламенту.

2.17. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении 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

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

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

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.20. Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения определяются организациями, предоставляющими данную услугу.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации городского округа Рефтинский или Многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Регистрация заявления о переводе помещения осуществляется в день его поступления в администрацию городского округа Рефтинский при обращении лично, через Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией городского округа Рефтинский и Многофункциональным центром).

2.23. В случае если заявление о переводе помещения подано в электронной форме, специалист администрации городского округа Рефтинский не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления о переводе помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в

форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Рефтинский.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, вне рабочего времени администрации городского округа Рефтинский, либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о переводе помещения считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

2.24. Регистрация заявления о переводе помещения осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III 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

2.25. Центральный вход в здание уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. 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.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с

указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Ответственное за прием документов лицо должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа Заявителей.

При расположении помещения уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа на верхнем этаже специалисты администрации городского округа Рефтинский обязаны осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

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, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ; возможность либо невозможность подачи запроса, документов,

информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

2.26. Показателями доступности 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 Многофункциональном центре;

3) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений;

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

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в Многофункциональном центре;

6) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале Многофункционального центра по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

2.27. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами администрации городского округа Рефтинский осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при обращении Заявителя с заявлением, при получении результата. В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 10 минут.

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления

муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале Многофункционального центра в пределах территории Свердловской области по выбору Заявителя. Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

2.30. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 2.8 Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.11 Регламента.

2.31. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией городского округа Рефтинский

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа Рефтинский в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. При наличии технической возможности Многофункциональный центр обеспечивает направление документов Заявителя в электронной форме.

2.32. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на перевод помещения, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff– для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о переводе помещения, выданы и подписаны должностным лицом администрации городского округа Рефтинский на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех

аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о переводе помещения, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.33. Сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе помещения, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе помещения, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган, в том числе через Многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган, Многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию городского округа Рефтинский, в том числе через Многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе помещения доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в администрацию городского округа Рефтинский, Многофункциональный центр) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

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

прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления;

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

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

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

подготовка результата муниципальной услуги;

выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (не предусмотрено¹);

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены;

получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

¹ Данная формулировка используется в том случае, если процедура (действие) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале не планируется к реализации.

3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным центром, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых Многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в Многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах и через Единый портал, в том числе путем оборудования в Многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем Многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

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

выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

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

Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления о переводе помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае, если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если Заявитель настаивает на принятии документов принимает представленные документы. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке,

предусмотренном Регламентом.

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от Заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

6) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за перевод помещения.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

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

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

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту администрации городского округа Рефтинский, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации городского округа Рефтинский, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Регламента, специалист администрации городского округа Рефтинский, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений Многофункционального центра указанные уведомление и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

3.8. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.11 Регламента.

3.9. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в

распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 2.11 Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.10. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.11 Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.11. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также в форме официальной переписки с использованием системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом администрации городского округа Рефтинский.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.12. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия в электронной форме, поступают в администрации городского округа Рефтинский из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения, в срок не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа не должно превышать 2 секунд.

В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе запрошенные документы и сведения поступают в администрации городского округа Рефтинский из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

3.13. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.11 Регламента.

3.14. В случае поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение администрация городского округа Рефтинский уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.11 Регламента. В случае неполучения запрошенной у Заявителя указанной

информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления специалист администрации городского округа Рефтинский, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

3.16. Специалист администрации городского округа Рефтинский, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

- 1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.16 Регламента, принимает решение о переводе помещения;
- 2) при наличии оснований, указанных в пункте 2.16 Регламента, принимает решение об отказе в переводе помещения.

3.17. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения документ, подтверждающий принятие одного из решений, указанных в пункте 3.16 Регламента, должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.18. Результатом административной процедуры является принятие решения о переводе помещения или принятие решения об отказе о переводе помещения.

Подготовка результата муниципальной услуги

3.19. При отсутствии оснований для отказа в переводе помещения, указанных в пункте 2.16 Регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку решения о переводе помещения в соответствии с формой уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502) на бумажном и (или) электронном носителе;

2) передает уполномоченному должностному лицу подготовленное решение о переводе помещения для заверения подписью и печатью администрации городского округа Рефтинский.

Решение о переводе помещения, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Решение о переводе помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, решение о переводе помещения является основанием проведения соответствующих

переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного Заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в решении о переводе помещения.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее – акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, направляется органом, осуществляющим перевод помещений, в территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового

учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.20. При наличии оснований, указанных в пункте 2.16 Регламента, предусмотренных частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации, готовится решение об отказе в переводе помещения, оформленное в форме уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502, подписывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.16 Регламента.

3.21. Срок подготовки решения о переводе помещения или решения об отказе в переводе помещения составляет один рабочий день.

3.22. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное решение о переводе помещения либо решение об отказе в переводе помещения и направление результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы Заявителем через Многофункциональный центр.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.23. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача решения о переводе помещения либо решения об отказе в переводе помещения производится в администрации городского округа Рефтинский лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в администрации городского округа Рефтинский производится с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или его Представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или его Представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Решение о переводе помещения либо решение об отказе в переводе помещения выдается в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о переводе помещения.

3.24. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о

взаимодействии между Многофункциональным центром и администрации городского округа Рефтинский.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется администрацией городского округа Рефтинский в Многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи Многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского округа Рефтинский в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.25. Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

3.26. Администрации городского округа Рефтинский одновременно с выдачей или направлением Заявителю результата предоставления муниципальной услуги информирует о принятии решения о переводе собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято такое решение.

3.27. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.28. Технической ошибкой, допущенной при оформлении решения о переводе помещения, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

3.29. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Рефтинский с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

3.30. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, оформленное согласно Приложению № 4 к Регламенту, подписанное Заявителем, подается с оригиналом решения о переводе помещения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о переводе помещения на бумажном носителе), документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии), лично или через организацию почтовой связи.

Специалист отдела администрации городского округа Рефтинский, ответственного за выдачу решения о переводе помещения, после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось решение о переводе помещения, принимает решение об

исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Исправленное решение о переводе помещения либо решение об отказе во внесении исправлений, оформленное согласно Приложению № 5 к Регламенту, выдаются Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенной технической ошибки.

При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.31. Исчерпывающими основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

- 1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Регламента;
- 2) отсутствие факта допущения ошибок в решении о переводе помещения;
- 3) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
- 4) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 5) решение о переводе помещения, в котором допущена техническая ошибка, администрации городского округа Рефтинский не выдавалось;
- 6) к заявлению не приложен оригинал решения о переводе помещения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о переводе помещения на бумажном носителе).

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.32. Результатом процедуры является:

–исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

–мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

3.33. Специалист отдела, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги администрации городского округа Рефтинский, в течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа или отказа в исправлении технической ошибки, выдает указанные документ или отказ в исправлении технической ошибки с оригиналом представленного решения о переводе помещения. Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью.

3.34. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе администрации городского округа Рефтинский в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в решении о переводе помещения.

Порядок выдачи дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

3.35 Заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Рефтинский с заявлением о выдаче дубликата решения о переводе помещения (далее – заявление о выдаче дубликата), оформленном согласно Приложению № 6 к Регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о переводе помещения, установленных пунктом 3.36 Регламента, администрация городского округа

Рефтинский выдает дубликат решения о переводе помещения. В случае, если ранее Заявителю было выдано решение о переводе помещения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения о переводе помещения Заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат решения о переводе помещения либо решение об отказе в выдаче дубликата решения о переводе помещения, оформленное согласно приложению № 7 к Регламенту выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о переводе помещения:

- 1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Регламента;
- 2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения;
- 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 4) решение о переводе помещения, дубликат которого необходимо выдать, администрацией городского округа Рефтинский не выдавалось.

Порядок оставления заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения

3.37. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в администрацию городского округа Рефтинский с заявлением об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения, оформленным согласно Приложению № 8 к Регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения администрация городского округа Рефтинский принимает решение об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения, оформленное согласно Приложению № 9 к Регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию городского округа Рефтинский за получением муниципальной услуги.

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

Представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.38. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте администрации городского округа Рефтинский, а также при наличии технической возможности на Региональном портале.

В указанных информационных системах размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Указанная информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

3.39. Запись на прием в администрацию городского округа Рефтинский не предусмотрена. Передача на регистрацию документов осуществляется в рабочие часы администрации городского округа Рефтинский.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.40. Формирование Заявителем запроса о выдаче решения о переводе помещения (далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

7) возможность доступа Заявителя на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.8 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в

администрацию городского округа Рефтинский посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

3.41. Администрация городского округа Рефтинский обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о переводе помещения, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;
- 2) регистрацию запроса и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

3.42. Электронный запрос становится доступным для должностного лица администрации городского округа Рефтинский, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой администрацией городского округа Рефтинский для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных запросов, поступивших посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктом 3.41 Регламента.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.13 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

– при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, при наличии технической возможности Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса в личном кабинете на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.43. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса

о предоставлении муниципальной услуги

3.44. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче решения о переводе помещения, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя указанных систем.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в выдаче решения о переводе помещения.

Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

3.45. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 3.8 – 3.14 Регламента.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

3.46. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации городского округа Рефтинский, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, если такой способ указан в заявлении о выдаче решения о переводе помещения;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в администрацию городского округа Рефтинский, Многофункциональный центр либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

3.47. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале при реализации технической возможности.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации городского округа Рефтинский, его должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.48. В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

Подраздел 3.3. Случай и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.49. Проактивное информирование Заявителя о возможности получения муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», а также проактивное предоставление указанной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

Подраздел 3.4. Предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса
Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.50. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник Многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в письменной форме.

Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов

3.51. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, его Представителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.8 Регламента.

Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, его Представителя, полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя заявителя действовать от его имени;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяться, что:

- документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

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

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

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами Многофункционального центра:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента, специалист Многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в запросе на предоставление муниципальной услуги.

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

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса

в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

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

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам

предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

3.53. При наличии в заявлении о переводе помещения указания о выдаче результатов оказания услуги через Многофункциональный центр, уполномоченный орган местного самоуправления передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его Представителю) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При выдаче документов специалист Многофункционального центра:

устанавливает личность Заявителя, его Представителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при предоставлении Заявителем запроса, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, которая хранится в Многофункциональном центре.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в Многофункциональном центре в течение трех месяцев. По истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в администрацию городского округа Рефтинский.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

3.54. Многофункциональный центр 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.

3.55. При однократном обращении Заявителя в Многофункциональный центр с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником Многофункционального центра и скрепляется печатью Многофункционального центра. При этом составление и подписание таких заявлений Заявителем не требуется. Многофункциональный центр передает в администрацию городского округа Рефтинский оформленное заявление и документы, представленные Заявителем, с приложением заверенной Многофункциональным центром копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

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

услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией городского округа Рефтинский.

3.56 Результаты предоставления услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются уполномоченными органами в Многофункциональный центр для выдачи Заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа Рефтинский, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса Многофункционального центра.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский, положениями о структурных подразделениях администрации городского округа Рефтинский, должностными регламентами должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в администрации городского округа Рефтинский.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации городского округа Рефтинский.

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

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

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

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, утверждаемых его руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений Регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в выдаче решения о переводе помещения;

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Рефтинский;

2) обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

4.8. Специалист администрации городского округа Рефтинский, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

4.9. Специалист администрации городского округа Рефтинский, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

4.10. Специалист администрации городского округа Рефтинский, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

4.11. Специалист администрации городского округа Рефтинский, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

4.12. Специалист администрации городского округа Рефтинский, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

4.13. Персональная ответственность специалистов администрации городского округа Рефтинский определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.14. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Рефтинский осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.16. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы, по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.17. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности

администрации городского округа Рефтинский при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

4.18. Должностные лица администрации городского округа Рефтинский принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях и порядке, предусмотренными главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

5.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих администрации городского округа Рефтинский жалоба подается для рассмотрения руководителю администрации городского округа Рефтинский в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

5.3. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его работника жалоба подается для рассмотрения в Многофункциональный центр 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) Многофункционального центра, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель Многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

5.4. В администрации городского округа Рефтинский, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.5. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, Многофункциональный центр, а также учредитель Многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

– на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

– на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя Многофункционального центра (<https://digital.midural.ru/>);

– на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, при наличии технической возможности на Региональном портале;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем, его Представителем.

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

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

5.7. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/search?query=%D0%B2%20%D0%BD%D0%B5%D0%B6%D0%>

B8%D0%BB%D0%BE%D0%B5&serviceRecipient=all.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

З А Я В Л Е Н И Е
**о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение**

«_____» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

Прошу принять решение о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть) в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения)

без проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения/
согласно прилагаемому проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого)
помещения и (или) перечню иных работ:

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации
помещения)

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о помещении

2.1	Адрес, по которому находится помещение	
2.2	Площадь помещения, кв. м	

Приложение: _____

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный _____ по _____ адресу:	
направить _____ на _____ бумажном носителе _____ на _____ почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«_____» _____ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
Заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического
лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

В приеме документов для предоставления услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 2.13	заявление о переводе помещения представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	<i>Указывается какое ведомство (организация) предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт 2 пункта 2.13	некорректное заполнение полей в форме заявления о переводе помещения, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в Приложении № 1 Регламента)	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 3 пункта 2.13	непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 3 пункта 2.8 Регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 4 пункта 2.13	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт 5 пункта 2.13	представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки</i>
подпункт 6 пункта 2.13	представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт 7 пункта 2.13	заявление о переводе помещения и документы, указанные в подпунктах 3 – 7 пункта 2.8 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.32 Регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, оформленных с нарушением требований, установленных пунктом 2.32 Регламента</i>
подпункт 8 пункта 2.13	поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

	проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности	
подпункт 9 пункта 2.13	заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом	Указываются основания такого вывода
подпункт 10 пункта 2.13	представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации от
10.08.2005 № 502

ФОРМА
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ Заявителя согласно заявлению

_____ о переводе)

Уведомление

**о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____, из жилого (нежилого)(ненужное
зачеркнуть)
в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве _____
(ненужное зачеркнуть)

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) нежилое (жилое) в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 200 г.
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

З А Я В Л Е Н И Е

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в
жилое помещение**

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о выданном решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Реквизиты документа
---	--	---------------------

--	--	--

3. Обоснование для внесения исправлений в решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

3.1.	Данные (сведения), указанные в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Приложение:

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« _____ » _____ г.

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического
лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение от _____ № _____ принято

(дата и номер

регистрации)

решение об отказе во внесении исправлений в решении о переводе жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

№ пункта Админи- стратив-ного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
подпункт 1 пункта 3.31	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 3.31	отсутствие факта допущения ошибок в решении о переводe помещения	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 3.31	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 3.31	текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 3.31	решение о переводе помещения, в котором допущена техническая ошибка, администрацией городского округа Рефтинский не выдавалось	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 3.31	к заявлению не приложен оригинал решения о переводe помещения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о переводе помещения на бумажном носителе)	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных ошибок в

решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение о переводе помещения, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

«___» _____ 20__ г.

_____ (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

Прошу выдать дубликат решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о выданном решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

№	Орган (организация), выдавший(-ая) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Реквизиты документа

Приложение: _____

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

« _____ » _____ г. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче

(дата и номер регистрации)

дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
подпункт 1 пункта 3.36	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 3.36	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 3.36	текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 3.36	решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, дубликат которого необходимо выдать, администрацией городского округа Рефтинский не выдавалось	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения

«___» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

Прошу оставить заявление о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

Приложение: _____

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«_____» _____ Г.
М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Кому

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического
лица,

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении
(дата и номер регистрации)
заявления о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение без рассмотрения

_____ (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

принято решение об оставлении заявления о выдаче решения о переводе жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от _____ № _____
без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

|

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.07.2022 № 500

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.12.2021 года № 1036 «О наделении полномочиями администратора доходов бюджета городского округа Рефтинский и закреплении за ними источников доходов бюджета» (в редакции от 23.03.2022 года)

Во исполнение статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановления главы городского округа Рефтинский от 23.12.2021 года № 975 «О закреплении источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за главным администратором доходов бюджета», на основании пункта 7 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.12.2021 года № 1036 «О закреплении главным администратором доходов администрацией городского округа Рефтинский источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за администраторами доходов бюджета» (в редакции от 23.03.2022 года), в приложении № 1, добавив коды бюджетной классификации:

№ п/п	Код главного администратора доходов	Код вида доходов бюджета и соответствующий код аналитической группы подвида доходов бюджета	Наименование главного администратора поступлений и кодов бюджетной классификации
1	2	3	4
	901		администрация городского округа Рефтинский
53.1	901	117 15020 04 0101 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (поступление от физических лиц на благоустройство и оснащение спортивно-оздоровительной площадки в МБДОУ «Детский сад «Подснежник»)
53.2	901	117 15020 04 0201 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (поступление от юридических лиц и ИП на благоустройство и оснащение спортивно-оздоровительной площадки в МБДОУ «Детский сад «Подснежник»)
53.3	901	117 15020 04 0102 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (поступление от физических лиц на благоустройство территории уличного хоккейного корта на территории спортивного стадиона МБОУ «СОШ №17»)
53.4	901	117 15020 04 0202 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (поступление от юридических лиц и ИП на благоустройство территории уличного хоккейного корта на территории спортивного стадиона МБОУ «СОШ №17»)
53.5	901	117 15020 04 0103 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (поступление от физических лиц на установку детского игрового комплекса на территории МАДОУ «Детский сад «Колобок» (корпус №1) «Здоровые дети - сильная Россия!»)
53.6	901	117 15020 04 0203 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (поступление от юридических лиц и ИП на установку детского игрового комплекса на территории МАДОУ

			«Детский сад «Колобок» (корпус №1 «Здоровые дети - сильная Россия!»)
53.7	901	117 15020 04 0104 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (поступление от физических лиц на установку светодиодной композиции «Цветы» напротив автовокзала)
53.8	901	117 15020 04 0204 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (поступление от юридических лиц и ИП на установку светодиодной композиции «Цветы» напротив автовокзала)

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

3. Контроль над исполнением данного постановления возложить на начальника финансового отдела администрации городского округа Рефтинский В.В. Шенец.

Глава городского округа Рефтинский Н. Б. Мельчакова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2022 № 501

п. Рефтинский

Об уполномоченном органе по осуществлению государственного полномочия Свердловской области по организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов и возложении функций

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Закона Свердловской области от 17.11.2021 года № 86-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных» на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Определить уполномоченным органом по осуществлению государственного полномочия Свердловской области по организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов администрацию городского округа Рефтинский.

2. Возложить на Муниципальное казённое учреждение «Управление заказчика» городского округа Рефтинский реализацию функций, связанных с осуществлением государственного полномочия Свердловской области по организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов.

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Рефтинский, исполняющего обязанности заместителя главы администрации И.Г. Никитинскую.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.07.2022 № 502

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 31.01.2022 года № 75 «Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации городского округа Рефтинский» (в редакции от 03.02.2022 года)

В связи с изменением кадрового состава

ПОСТАНОВЛЯЮ

76 стр. «Рефтинский вестник» №29(723) 1 августа 2022 г.

1. Внести изменение в постановление главы городского округа Рефтинский от 31.01.2022 года № 75 «Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации городского округа Рефтинский» (в редакции от 03.02.2022 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

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

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 25.07.2022 года № 502 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 31.01.2022 года № 75 «Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации городского округа Рефтинский» (в редакции от 03.02.2022 года)

Состав Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации городского округа Рефтинский

- | | | |
|----|--------------------|---|
| 1. | О.Ф. Кривоногова – | заместитель главы администрации, председатель Комиссии. |
| 2. | А.В. Малышева | ведущий специалист отдела образования администрации городского округа Рефтинский, секретарь Комиссии. |
| 3. | О.В. Кукушкина - | начальник отдела образования администрации городского округа Рефтинский, член Комиссии. |
| 4. | Г.В. Маркевич - | заместитель главы администрации городского округа Рефтинский, член Комиссии. |
| 5. | Л.Ю. Коновалова - | начальник муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский, член Комиссии. |
| 6. | А.В. Маслова - | ведущий специалист муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский, член Комиссии. |
| 7. | Е.А. Стародумова - | председатель Рефтинской территориальной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, член Комиссии. |
| 8. | Л.П. Кашина - | представитель общественности, член Комиссии. |
| 9. | Т.В. Свинина - | представитель общественности, член Комиссии. |

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.07.2022 № 504

п. Рефтинский

Об утверждении положения об осуществлении перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, пункта 3 части 2 статьи 6, части 6 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода

обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», в целях организации обеспечения предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, на основании пункта 14 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить положение об осуществлении перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы городского округа Рефтинский от 26.07.2022 № 504 «Об утверждении положения об осуществлении перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»

Положение об осуществлении перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

1. Общие положения

1.1. Положение об осуществлении перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Положение), устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.

1.2. Администрация городского округа Рефтинский (далее – учредитель) исходной образовательной организации обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся с их письменного согласия, а также несовершеннолетних обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

1.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

2. Перевод совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

2.1. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

осуществляют выбор принимающей организации;

обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в отдел образования администрации городского округа Рефтинский для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций городского округа Рефтинский;

обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.2. В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- класс и профиль обучения (при наличии);
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

2.3. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.4. Исходная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

2.6. Указанные в пункте 2.4. настоящего Положения документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка, с указанием даты зачисления и класса.

2.7. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

3. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе; в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной образовательной организации в соответствующем постановлении главы городского округа Рефтинский указывается принимающая образовательная организация (перечень принимающих организаций), в которую будут переводиться обучающиеся, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод.

О предстоящем переводе исходная образовательная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания постановления главы городского округа Рефтинский о прекращении деятельности исходной образовательной организации, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий лиц на перевод в принимающую организацию.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

в случае лишения исходной организации государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе, а также приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию о принятом органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования (далее - аккредитационные органы), решении о лишении исходной организации государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе или о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования;

в случае если до истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осталось менее 105 дней и у исходной организации отсутствует полученное от аккредитационного органа уведомление о приеме заявления о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу - в течение пяти рабочих дней с момента наступления указанного случая;

в случае отказа аккредитационного органа исходной организации в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, если срок действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе истек, - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию об издании акта аккредитационного органа об отказе исходной организации в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

3.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1. настоящего Положения осуществляет выбор принимающих организаций с использованием:

информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием осваиваемых ими образовательных программ;

сведений, содержащихся в Реестре организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

3.4. Учредитель запрашивает выбранные им из Реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

3.5. Исходная образовательная организация доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий лиц на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

3.6. После получения соответствующих письменных согласий совершеннолетних обучающихся, а также несовершеннолетних обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей) исходная образовательная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии, лишение организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечение срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе).

3.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

3.8. Исходная образовательная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные согласия совершеннолетних обучающихся, а также письменные согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, личные дела обучающихся.

3.9. На основании представленных документов принимающая организация издает

распорядительный акт о зачислении обучающихся в принимающую организацию в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, лишением исходной организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, приостановлением действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, истечением срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, класса, формы обучения.

3.10. В принимающей образовательной организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия лиц совершеннолетних обучающихся, а также письменные согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.07.2022 № 505

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2018 года № 410 «Об утверждении Порядка устройства ребёнка в другую общеобразовательную организацию городского округа Рефтинский в случае отсутствия свободных мест»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, частью 4 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в целях обеспечения приема в образовательные организации всех граждан, имеющих право на получение общего образования, на основании пункта 14 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2018 года № 410 «Об утверждении Порядка устройства ребёнка в другую общеобразовательную организацию городского округа Рефтинский в случае отсутствия свободных мест», изложив приложение № 1 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 Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 26.07.2022 № 505 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2018 года № 410 «Об утверждении Порядка устройства ребёнка в другую общеобразовательную организацию городского округа Рефтинский в случае отсутствия свободных мест»

Порядок устройства ребёнка в другую общеобразовательную организацию городского округа Рефтинский в случае отсутствия свободных мест

1.1. Настоящий Порядок устройства ребёнка в другую общеобразовательную организацию городского округа Рефтинский в случае отсутствия свободных мест (далее – Порядок) разработан в целях обеспечения конституционного права граждан, проживающих на территории городского округа Рефтинский на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 года №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.3. Настоящий Порядок регламентирует деятельность отдела образования администрации городского округа Рефтинский (далее – отдел образования), являющегося структурным подразделением администрации городского округа Рефтинский и действующего в соответствии с Положением об отделе образования администрации городского округа Рефтинский, муниципальной общеобразовательной организации, родителя (законного представителя) или поступающего по вопросу устройства в другую муниципальную общеобразовательную организацию в случае отсутствия свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации городского округа Рефтинский.

1.4. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

1.5. В приеме в муниципальную общеобразовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. Родителю (законному представителю) ребёнка или поступающему муниципальная общеобразовательная организация выдаёт уведомление об отказе в приеме в общеобразовательную организацию с указанием причины отказа.

1.7. Для устройства ребёнка в другую муниципальную общеобразовательную организацию родитель (законный представитель) вправе самостоятельно обратиться в любую муниципальную общеобразовательную организацию городского округа Рефтинский, в которой имеются свободные места.

1.8. Муниципальная общеобразовательная организация, с целью проведения организованного приема детей в первый класс, размещает на своем информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления главы городского округа Рефтинский о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Рефтинский;

- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

1.9. Информацию о наличии свободных мест в муниципальных общеобразовательных организациях родители (законные представители) ребёнка или поступающий могут получить в

муниципальных общеобразовательных организациях путём личного обращения в организацию или на официальном сайте организации в сети «Интернет», так же в отделе образования. Контактная информация размещена на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский: <http://goreftinsky.ru>.

1.10. Отдел образования ведет учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.11. В случае отсутствия мест в муниципальной общеобразовательной организации родители (законные представители) ребёнка или поступающий для решения вопроса об устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в отдел образования.

1.12. Отдел образования предлагает родителям (законным представителям) ребёнка или поступающему варианты близлежащих муниципальных общеобразовательных организаций, имеющих свободные места.

1.13. При возникновении не предусмотренных настоящим Порядком и не зависящих от родителей (законных представителей) ситуаций, препятствующих приему ребёнка в муниципальную общеобразовательную организацию, в которой имеются свободные места, родители (законные представители) обращаются в отдел образования.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2022 № 506

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.04.2022 года № 227 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

В соответствии с внесенными изменениями в Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 года № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», с Предложениями прокуратуры от 20.06.2022 года № 02.1-15-2022, на основании пункта 8 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.04.2022 года № 227 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»:

1.1. приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» считать утратившим силу;

1.2. приложение № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» изложить в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Рефтинский, исполняющего обязанности заместителя главы администрации И.Г. Никитинскую.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 26.07.2022 № 506 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.04.2022 года №

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

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Образец

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №
на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного
и (или) крупногабаритного транспортного средства
(лицевая сторона)

Вид перевозки (межрегиональная, местная)					
Разрешено выполнить поездок (для тяжеловесных транспортных средств)		Срок выполнения поездок с		по	
По маршруту					
Транспортное средство: марка, модель, государственный регистрационный номер					
Информация о владельце транспортного средства: наименование, адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей					
Характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса)					
Параметры транспортного средства (автопоезда):					
Масса (т)					
Расстояния между осями (м)					
Нагрузки на оси (т)					
Габариты:	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)		
Длина свеса (при наличии) (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 (определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией)	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделение ОГИБДД МО МВД России «Асбестовский» и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования, для ОГИБДД МО МВД России «Асбестовский» печать и фамилия, имя, отчество должностного лица с личной подписью)	
С условиями настоящего специального разрешения, а также с нормативными требованиями в области дорожного движения ознакомлен	
Водитель транспортного средства	(Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)
Дата и время начала каждой поездки, печать (при наличии) организации и подпись владельца транспортного средства (для тяжеловесных транспортных средств)	

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2022 № 508

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.10.2016 года № 801 «Об утверждении требований ккупаемым администрацией городского округа Рефтинский, её отраслевыми (функциональными) органами и подведомственными казёнными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)» (в редакции от 17.02.2021 года)

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением главы городского округа Рефтинский от 27.05.2016 года № 361 «Об утверждении Правил определения требований ккупаемым органами местного самоуправления городского округа Рефтинский, их отраслевыми (функциональными), территориальными органами и подведомственными указанным органам казёнными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд городского округа Рефтинский», на основании статьи 56 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.10.2016 года № 801 «Об утверждении требований ккупаемым администрацией городского округа Рефтинский, её отраслевыми (функциональными) органами и подведомственными казёнными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)» (в редакции от 17.02.2021 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Разместить вышеуказанные требования в единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru).

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике

администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 27.07.2022 № 508 «Об утверждении требований к закупаемым администрацией городского округа Рефтинский, её отраслевыми (функциональными) органами и подведомственными казёнными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)»

Ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним, закупаемых администрацией городского округа Рефтинский, её отраслевыми (функциональными) органами и подведомственными казёнными и бюджетными учреждениями

№ п/п	Код по ОКПД	Наименование отдельно по виду товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные администрацией городского округа Рефтинский в обязательном перечне		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные администрацией городского округа Рефтинский			
			код по ОКИ	Наименование	характеристика	значение характеристики	характеристика	значение характеристики	обоснование отклонения значения характеристики от утверждённой администрацией городского округа Рефтинский	Функциональное значение <*>
Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением № 2 к Правилам определения требований к закупаемым органами местного самоуправления городского округа Рефтинский, их отраслевыми (функциональными), территориальными органами и подведомственными указанным органам казёнными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд городского округа Рефтинский, утвержденным постановлением главы городского округа Рефтинский от 27.05.2016 года № 361										
1	26.30.22	Аппараты телефонные для сотовых сетей связи или для прочих беспроводных сетей. Пояснения по товару: телефоны мобильные по должностям:								
		Глава			Тип устройства (телефон/смартфон)		Тип устройства (телефон/смартфон)	Смартфон		

				Поддерживаемые стандарты		Поддерживаемые стандарты	GSM (Global System for Mobile communications), CDMA (Code Division Multiple Access)		
				Операционная система		Операционная система	Не важно		
		356	Час	Время работы		Время работы	Не менее 10		
				Метод управления (сенсорный/кнопочный)		Метод управления (сенсорный/кнопочный)	Сенсорный		
				Количество SIM-карт		Количество SIM-карт	2		
				Наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS)		Наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS)	Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS		
		383	Рубль	Стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы		Стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы	Не более 500		
		383	Рубль	Предельная цена		Предельная цена	20000,00		
			Заместитель главы, руковод	Тип устройства (телефон/смартфон)		Тип устройства (телефон/смартфон)	Смартфон		

		итель учреждения			Поддерживаемые стандарты		Поддерживаемые стандарты	GSM (Global System for Mobile communications), CDMA (Code Division Multiple Access)		
					Операционная система		Операционная система	Не важно		
			356	Час	Время работы		Время работы	Не менее 10		
					Метод управления (сенсорный/кнопочный)		Метод управления (сенсорный/кнопочный)	Сенсорный		
					Количество SIM-карт		Количество SIM-карт	2		
					Наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS)		Наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS)	Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS		
			383	Рубль	Стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы		Стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы	Не более 500		
			383	Рубль	Предельная цена		Предельная цена	15000,00		
2	29.10.22	Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров более 1500 см3, новые. Пояснения по товару: автомобили легковые по должностям:								
		Глава	251	Лошадиная сила	Мощность двигателя		Мощность двигателя	Не более 200		

					Комплектация			Полноразмерное легкосплавное запасное колесо, светодиодные дневные ходовые огни (LED DRL), электропривод складывания зеркал заднего вида, фронтальные подушки безопасности, боковые подушки и шторки безопасности, система предупреждения об экстренном торможении (ESS), multifunctionальное рулевое колесо, передние и задние стеклоподъемники с электроприводом, кондиционер, аудиосистема		
			383	Рубль	Предельная цена		Предельная цена	2000000,00		
3	29.10.30	Средства автотранспортные для перевозки и 10 человек и более	251	Лошадиная сила	Мощность двигателя, комплектация		Мощность двигателя, комплектация	Не менее 120 5-ступенчатая механическая коробка передач,		

								система кондиционирования, аудиосистема, цифровой тахограф			
4	31.01.11.150	Мебель для сидения, преимущественно с металлическим каркасом по должностям администрации городского округа:									
		Глава		Материал каркаса (металл), обивочные материалы				Материал каркаса (металл), обивочные материалы	Предельное значение – кожа натуральная, возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань		
		Заместитель главы		материал каркаса (металл), обивочные материалы				Материал каркаса (металл), обивочные материалы	Предельное значение – искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра). Возможные значения: ткань, нетканые материалы		
		Начальники структурных подразделений, специалисты		материал каркаса (металл), обивочные материалы				Материал каркаса (металл), обивочные материалы	Предельное значение – искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра). Возможные значения: ткань, нетканые материалы		
		Должности, не отнесенные к		Материал каркаса (металл), обивочные				Материал каркаса (металл), обивочные	Предельное значение – ткань, возможные		

		должностям муниципальной службы		е материалы			материалы	значения: нетканые материалы		
Мебель для сидения, преимущественно с металлическим каркасом по должностям подведомственных казенных и бюджетных учреждений:										
		Группа должностей категории «руководители»		Материал каркаса (металл), обивочные материалы			Материал каркаса (металл), обивочные материалы	Предельное значение искусственная кожа, возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы		
		Должности категории «специалисты и служащие»		Материал каркаса (металл), обивочные материалы			Материал каркаса (металл), обивочные материалы	предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые материалы		
		Мебель для сидения, преимущественно с деревянным каркасом по должностям администрации городского округа:								
5	31.01.12.160	Глава		Материал каркаса (вид древесины) обивочные материалы			Вид древесины	Предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород, возможные значения: береза, лиственница, сосна, ель		
							Обивочные материалы	Предельное значение – кожа натуральная, возможные значения: искусственная кожа, мебельный		

							(искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань		
Заместитель главы		Материал каркаса (вид древесины) обивочные материалы				Вид древесины	Предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород, возможные значения: береза, лиственница, сосна, ель		
						Обивочные материалы	Предельное значение – искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра). Возможные значения: ткань, нетканые материалы		
Начальники структурных подразделений, специалисты		Материал каркаса (вид древесины) обивочные материалы				Вид древесины	Предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород, возможные значения: береза, лиственница, сосна, ель		
						Обивочные материалы	Предельное значение – искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра). Возможны		

							е значения: ткань, нетканые материалы		
		Должност и, не отнесен ные к должност ям муницип альной службы	Материал каркаса (вид древесин ы) обивочны е материал ы				Вид древесины	Предельно е значение - древесина хвойных и мягколиств енных пород, возможные значения: береза, лиственни ца, сосна, ель	
							Обивочные материалы	Предельно е значение -ткань, возможные значения: нетканые материалы	
Мебель для сидения, преимущественно с деревянным каркасом по должностям подведомственных казенных и бюджетных учреждений:									
		Группа должност ей категори и «руково дители»	Материал каркаса (вид древесин ы) обивочны е материал ы				Вид древесины	Предельно е значение - древесина хвойных и мягколиств енных пород, возможные значения: береза, лиственни ца, сосна, ель	
							Обивочные материалы	Предельно е значение искусствен ная кожа, возможные значения: мебельный (искусстве нный) мех, искусствен ная замша (микрофиб ра), ткань, нетканые материалы	

		Должности категории «специалисты и служащие»		Материал каркаса (вид древесины) обивочные материалы			Вид древесины	Предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель; возможное значение: МДФ, ДСП		
							Обивочные материалы	Предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые материалы		
6	31.01.11	Мебель металлическая для офисов		материал (металл)			материал (металл)			
7	31.01.12	Мебель деревянная для офисов по должностям администрации городского округа:								
		Глава, заместитель главы, начальники структурных подразделений, специалисты, должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы		материал (вид древесины)			материал (вид древесины)	Предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель		
		Мебель деревянная для офисов по должностям подведомственных казенных и бюджетных учреждений:								
		Группа должностей категории		материал (вид древесины)			материал (вид древесины)	предельное значение - древесина хвойных и		

		и «руководители», Должности категории и «специалисты и служащие»						мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель; возможное значение: МДФ, ДСП		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением № 2 к Правилам определения требований к закупаемым органами местного самоуправления городского округа Рефтинский, их отраслевыми (функциональными), территориальными органами и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд городского округа Рефтинский, утвержденным постановлением главы городского округа Рефтинский от 27.05.2016 года № 361

№ п/п	Код по ОКПД	Наименование отдельных видов товаров, работ, услуг	Требования к качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам (в том числе предельные цены)								
			наименование характеристики	Единица измерения		значение характеристики (предельные значения, в случае если не упомянуто иное)					
				код по ОК ЕИ	наименование	муниципальные должности	высшая группа должностей МС <*>	иные группы должностей МС, руководители МКУ <*>, руководители МБУ <***>, иные должности в МКУ, МБУ			
пользователи картографической информации	пользователи специальных программных комплексов	прочие пользователи	системные администраторы								
8	26.20.11	Компьютеры портативные массой не более 10 кг, такие как ноутбуки, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие	Размер		см	43x5x35	43x5x35	43x5x35	43x5x35	43x5x35	43x5x35
			Вес		Кг	4	4	4	4	4	4
			ядро процессора		штука	4	4	4	6	4	6
			частота процессора	2931	ГГц	2,4	2,4	2,4	2,8	2,4	2,8
			размер оперативной памяти	2553	Гбайт	4	4	4	8	4	8
			тип видеоадаптера	2553	Гбайт	дискретная	дискретная	дискретная	дискретная	дискретная	дискретная
			оптич. привод		наличие	DWD-RW	DWD-RW	DWD-RW	DWD-RW	DWD-RW	DWD-RW

		функции мобильного телефонного аппарата, электронные записные книжки и аналоговая компьютерная техника. Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки	Время работы		часов	10	10	10	10	10	10
			ОС			Win10	Win10	Win10	Win10	Win10	Win10
			Модули Wi-fi, Bluetooth, 3G			есть	есть	есть	есть	есть	есть
			объем HDD	2553	Гбайт	1024	1024	1024	1024	1024	1024
			Пределная цена	383	Рубль	55000	40000	40000	70000	40000	50000
9	26.20.15	Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства	ядро процессора	796	штука	4	4	4	8	4	6
			частота процессора	2931	ГГц	3,4	3,4	3,4	3,8	3,4	3,8
			объем HDD	-	Гбайт	1024	1024	1024	1024	1024	1024
			Тип HDD	-	дюйм	3,5"	3,5"	3,5"	3,5"	3,5"	3,5"
			Привод		наличие	DWD-RW	DWD-RW	DWD-RW	DWD-RW	DWD-RW	DWD-RW
			размер оперативной памяти	2553	Гбайт	4	4	4	8	4	8
			тип видеоадаптера	-	-	встроенная	встроенная	встроенная	отдельная	встроенная	отдельная
			ОС	-	-	Win10	Win10	Win10	Win10	Win10	Win10
			Пределная цена	383	Рубль	25000	25000	25000	65000	25000	80000

		вывода. Пояснения по требуемой продукции: системные блоки									
10	26.20.17	Мониторы и проекторы, преимущественно используемые в системах автоматической обработки данных	размер диагонали	039	дюйм	24	24	32	32	24	32
			Предельная цена	383	Рубль	15000	15000	22000	22000	15000	22000
11	26.20.16	Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства. Пояснения по требуемой продукции: МФУ	тип устройства	-	-	МФУ лазерное	МФУ лазерное	МФУ лазерное	МФУ лазерное	МФУ лазерное	МФУ лазерное
			технология печати	-	-	лазерная	лазерная	лазерная	лазерная	лазерная	лазерная
			цветность печати	-	-	черно-белая печать	черно-белая печать	черно-белая печать	черно-белая печать	черно-белая печать	черно-белая печать
			скорость печати	-	стр./мин	33	33	33	33	33	33
			максимальное оптическое разрешение сканирования	-	dpi	1200 x 1200	1200 x 1200	1200 x 1200	1200 x 1200	1200 x 1200	1200 x 1200
			скорость сканирования	354	стр/мин	25	45	45	45	45	45
			максимальный формат	-	-	A4	A4	A3	A3	A4	A3
			тип устройства автопод	-	-	двухстороннее	двухстороннее	двухстороннее	двухстороннее	двухстороннее	двухстороннее

			ачи								
			интерфейсы	-	-	Ethernet (RJ-45), USB, веб-интерфейс	Ethernet (RJ-45), USB, веб-интерфейс	Ethernet (RJ-45), USB, веб-интерфейс	Ethernet (RJ-45), USB, веб-интерфейс	Ethernet (RJ-45), USB, веб-интерфейс	
			Предельная цена	383	Рубль	50000	50000	140000	80000	50000	
12	26.20.16	Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства. Пояснения по требованиям продукции: 1. Принтеры - индивидуальный	тип устройства	-	-	Принтер лазерный	Принтер лазерный	Принтер лазерный	Принтер лазерный	Принтер лазерный	Принтер лазерный
			технология печати	-	-	лазерная	лазерная	лазерная	лазерная	лазерная	лазерная
			цветность печати	-	-	черно-белая/цветная печать	черно-белая/цветная печать	черно-белая/цветная печать	черно-белая/цветная печать	черно-белая/цветная печать	черно-белая/цветная печать
			разрешение печати	-	dpi	1200 x 1200	1200 x 1200	1200 x 1200	1200 x 1200	1200 x 1200	1200 x 1200
			скорость печати	-	стр./мин	33	33	33	33	33	33
			максимальный формат	-	-	A4	A4	A4	A4	A4	A4
			интерфейсы	-	-	Ethernet (RJ-45), USB, веб-интерфейс	Ethernet (RJ-45), USB, веб-интерфейс	Ethernet (RJ-45), USB, веб-интерфейс	Ethernet (RJ-45), USB, веб-интерфейс	Ethernet (RJ-45), USB, веб-интерфейс	Ethernet (RJ-45), USB, веб-интерфейс
			Предельная цена	383	Рубль	35000	30000	30000	30000	30000	30000
		2. Принтер для групповой работы от 2-х человек	тип устройства	-	-	Принтер лазерный	Принтер лазерный	Принтер лазерный	Принтер лазерный	Принтер лазерный	Принтер лазерный
			технология печати	-	-	лазерная	лазерная	лазерная	лазерная	лазерная	лазерная
цветность печати	-		-	черно-белая/цветная печать	черно-белая/цветная печать	черно-белая/цветная печать	черно-белая/цветная печать	черно-белая/цветная печать			

			разрешение печати	-	dpi	1200 x 1200	1200 x 1200	1200 x 1200	1200 x 1200	1200 x 1200	1200 x 1200		
			скорость печати	-	стр./мин	25	43	43	43	43	43		
			тип устройства автоподачи	-	-	двухстороннее	двухстороннее	двухстороннее	двухстороннее	двухстороннее	двухстороннее		
			максимальный формат	-	-	A4	A4	A3	A3	A4	A3		
			интерфейсы	-	-	Ethernet (RJ-45), USB, веб-интерфейс	Ethernet (RJ-45), USB, веб-интерфейс	Ethernet (RJ-45), USB, веб-интерфейс	Ethernet (RJ-45), USB, веб-интерфейс	Ethernet (RJ-45), USB, веб-интерфейс	Ethernet (RJ-45), USB, веб-интерфейс		
			Предельная цена	383	Рубль	150000	130000	210000	130000	130000	130000		
13	26.20.16	Устройства ввода/вывода данных, содержащие или содержащие в одном корпусе запоминающие устройства. Пояснения по требуемой продукции: 1. Сканеры - индивидуальный	Разрешение		DPI	4800	4800	4800	4800	4800	4800		
			Цветность			чб/цветной	чб/цветной	чб/цветной	чб/цветной	чб/цветной	чб/цветной	чб/цветной	
			Скорость сканирования		страниц/мин	60	60	60	60	60	60	60	
			Интерфейсы			USB 2.0	USB 2.0	USB 2.0	USB 2.0	USB 2.0	USB 2.0	USB 2.0	
			Предельная цена	383	Рубль	15000	15000	15000	15000	15000	15000	15000	
			2. Сканеры для группов	Разрешение		DPI	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200
				Цветность			чб/цветной	чб/цветной	чб/цветной	чб/цветной	чб/цветной	чб/цветной	чб/цветной

		ой работы от 2-х человек	Скорость сканирования чб/цветной		стран иц /мин	60	60	60	60	60	60
			Интерфейсы			Ethernet (RJ-45), USB, веб-интерфейс	Ethernet (RJ-45), USB, веб-интерфейс	Ethernet (RJ-45), USB, веб-интерфейс	Ethernet (RJ-45), USB, веб-интерфейс	Ethernet (RJ-45), USB, веб-интерфейс	Ethernet (RJ-45), USB, веб-интерфейс
			Предельная цена	383	Рубль	170000	170000	170000	170000	170000	170000
Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, определенный муниципальным заказчиком											
1											

<*> Указывается в случае установления характеристик, отличающихся от значений, содержащихся в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2022 № 509

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.12.2016 года № 1024 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации городского округа Рефтинский, её отраслевыми (функциональными) органами и подведомственными казёнными учреждениями» (в редакции от 16.02.2021 года)

Руководствуясь пунктом 17 Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Рефтинский, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утверждённых постановлением главы городского округа Рефтинский от 16.02.2016 года № 124 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Рефтинский, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.12.2016 года № 1024 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации городского округа Рефтинский, её отраслевыми (функциональными) органами и подведомственными казёнными учреждениями» (в редакции от 16.02.2021 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Разместить вышеуказанные изменения в единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru).

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 27.07.2022 года № 509 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.12.2016 года № 1024 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации городского округа Рефтинский, её отраслевыми (функциональными) органами и подведомственными казёнными учреждениями» (в редакции от 16.02.2021 года)

Нормативные затраты на обеспечение функций администрации городского округа Рефтинский, её отраслевыми (функциональными) органами и подведомственными казёнными учреждениями

Наименования заказчиков (подразделений заказчиков), в отношении которых устанавливаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг):

1. администрация городского округа Рефтинский;
2. финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский;
3. Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский»;
4. Муниципальное казённое учреждение «Архив городского округа Рефтинский»;
5. Муниципальное казённое учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Рефтинский»;
6. Муниципальное казённое учреждение «Управление заказчика» городского округа Рефтинский.

1. Нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи:

Категории и группы должностей	Предельное количество абонентских номеров
Администрация городского округа:	
Глава	не более 1 шт.
Заместитель главы	не предусмотрено
Начальник структурного подразделения	не предусмотрено
Специалисты	не предусмотрено
Должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы	не предусмотрено
Подведомственные казённые учреждения:	
Группа должностей категории «руководители»	не предусмотрено
Должности категории «специалисты и служащие»	не предусмотрено

2. Норматив цены услуг подвижной связи с учётом нормативов, установленных нормативными правовыми актами:

Категории и группы должностей	Предельная цена услуг подвижной связи в месяц
Администрация городского округа:	
Глава	не более 2240 руб.
Заместитель главы	не предусмотрено
Начальник структурного подразделения	не предусмотрено
Специалисты	не предусмотрено
Должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы	не предусмотрено
Подведомственные казённые учреждения:	
Группа должностей категории «руководители»	не предусмотрено
Должности категории «специалисты и служащие»	не предусмотрено

3. Норматив количества SIM-карт:

Категории и группы должностей	Предельное количество SIM-карт
-------------------------------	--------------------------------

Администрация городского округа:	
Глава	не более 1 штуки
Заместитель главы	не более 1 штуки
Начальник структурного подразделения	не более 1 штуки
Специалисты	не более 1 штуки
Должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (секретарь главы)	не более 1 штуки
Должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы	не более 1 штуки
Подведомственные казённые учреждения:	
Группа должностей категории «руководители»	не более 1 штуки
Должности категории «специалисты и служащие»	не предусмотрено

4. Норматив цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники):

№ п/п	Наименование товара	Категории и группы должностей	Количество	Предельная цена за единицу
1	Принтер –индивидуальный	все категории и группы должностей	не более 1 шт. на сотрудника	не более 45000 руб.
2	Принтер групповой работы от 2-х человек (черно-белая печать/цветная печать)	все категории и группы должностей	не более 1 шт. на 2-х сотрудников	не более 95000/135000 руб.
3	Сканер- индивидуальный	все категории и группы должностей	не более 1 шт. на сотрудника	не более 25000 руб.
4	Сканер групповой работы от 2-х человек	все категории и группы должностей	не более 1 шт. на 2-х сотрудников	не более 100000 руб.
5	Копир (лазерный, цветность печати черно-белая)	все категории и группы должностей	не более 1 шт. на сотрудника	не более 120000 руб.
6	Многофункциональное устройство (черно-белая печать/цветная печать)	все категории и группы должностей	не более 1 шт. на сотрудника	не более 55000/140000 руб.

5. Норматив количества и цены средств подвижной связи с учетом нормативов, установленных нормативными правовыми актами:

Категории и группы должностей	Количество подвижной связи	Предельная цена средств подвижной связи
Администрация городского округа:		
Глава	не более 1 штуки	не более 25000 руб. включительно за 1 единицу
Заместитель главы	не предусмотрено	не предусмотрено
Начальник структурного подразделения	не предусмотрено	не предусмотрено
Специалисты	не предусмотрено	не предусмотрено
Должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы	не предусмотрено	не предусмотрено
Подведомственные казённые учреждения:		
Группа должностей категории «руководители»	не предусмотрено	не предусмотрено
Должности категории «специалисты и служащие»	не предусмотрено	не предусмотрено

6. Норматив количества и цены ноутбуков:

№ п/п	Наименование	Количество	Категории и группы должностей	Предельная цена за единицу
1	Ноутбук	не более 1 штуки на сотрудника	Все категории должностей	не более 65000 руб.
			Пользователи специальных программных комплексов, системные администраторы	не более 75000 руб.

7. Норматив количества и цены носителей информации:

№ п/п	Наименование	Количество	Категории и группы должностей	Предельная цена за единицу
1	CD и DVD диски	не более 10 шт. на работника	все категории и группы должностей	не более 250 руб.

2	Flash- карты и прочие накопители емкостью не более 64Гб	не более 1 шт. на работника	все категории и группы должностей	не более 1800 руб.
3	Внешний жесткий диск	не более 1 шт. на отдел	все категории и группы должностей	не более 12000 руб.

8. Норматив количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники):

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество	Цена
1	Расходные материалы для принтера (лазерный, цветная или черно-белая печать)	не более 3 шт. на 1 единицу оргтехники в год	Оригинал не более 25000 руб. за штуку
2	Расходные материалы для копира (лазерный, цветность печати черно-белая)	не более 3 шт. на 1 единицу оргтехники в год	не более 15000 руб. за штуку
3	Расходные материалы для многофункциональных устройств (лазерный, цветность печати черно-белая)	не более 3 шт. на 1 единицу оргтехники в год	Оригинал не более 25000 руб. за штуку

9. Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы:

№ п/п	Наименование	Количество	Распределение подписки по категориям и группам должностей
1	Областная газета	245 шт. в год	все категории и группы должностей
2	Гражданская защита	12 шт. в год	все категории и группы должностей
3	Справочник кадровика	12 шт. в год	все категории и группы должностей

10. Норматив количества и цены транспортных средств с учётом нормативов, установленных нормативными правовыми актами:

Категории и группы должностей	Количество транспортных средств	Предельная цена транспортного средства
Администрация городского округа:		
Глава	не более 1 единицы	не более 2 000 000,00 руб. включительно за 1 единицу
Заместитель главы	не предусмотрено	не предусмотрено
Начальник структурного подразделения	не предусмотрено	не предусмотрено
Специалисты	не предусмотрено	не предусмотрено
Должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы	не предусмотрено	не предусмотрено
Подведомственные казённые учреждения:		
Группа должностей категории «руководители»	не предусмотрено	не предусмотрено
Должности категории «специалисты и служащие»	не предусмотрено	не предусмотрено

11. Норматив количества и цены мебели:

№ п/п	Наименование	Нормативное количество	Предельная цена за 1 штуку
Глава, заместитель главы, руководитель казённого учреждения			
1	Стол руководителя	не более 1 шт.	не более 45000 руб.
2	Тумба подкатная	не более 1 шт.	не более 25000 руб.
3	Стол для переговоров	не более 1 шт. на кабинет	не более 45000 руб.
4	Шкаф для документов	не более 1 шт. на кабинет	не более 35000 руб.
5	Шкаф платяной	не более 1 шт. на кабинет	не более 35000 руб.
6	Кресло руководителя	не более 1 шт.	не более 35000 руб.
7	Стулья	не более 10 шт. на кабинет	не более 7500 руб. за штуку
8	Зеркало	не более 1 шт. на кабинет	не более 1500 руб.
9	Шкаф металлический (сейф)	не более 1 шт. на кабинет	не более 65000 руб.
10	Сплит-система	не более 1 шт. на кабинет	не более 42000 руб.
11	Лампа настольная	не более 1 шт. на кабинет	не более 2500 руб.
12	Настольный набор	не более 1 шт.	не более 5000 руб.

	руководителя		
13	Часы настенные	не более 1 шт. на кабинет	не более 2000 руб.
Все категории и группы должностей			
1	Стол письменный	не более 1 шт. на работника	не более 15000 руб.
2	Стол компьютерный	не более 1 шт. на работника	не более 15000 руб.
3	Тумба подкатная	не более 1 шт. на работника	не более 6500 руб.
4	Шкаф для документов	не более 1 шт. на работника	не более 35000 руб.
5	Шкаф платяной	не более 1 шт. на кабинет	не более 25000 руб.
6	Часы настенные	не более 1 шт. на кабинет	не более 1500 руб.
7	Стулья	не более 4 шт. на кабинет	не более 5500 руб.
8	Кресло	не более 1 шт. на работника	не более 10000 руб.

12. Норматив количества и цены канцелярских принадлежностей:

№ п/п	Наименование	Количество	Цена
1	Антистеплер	не более 1 ед. ежегодно в расчете на 1 работника	не более 260 руб. за единицу
2	Ножницы	не более 1 ед. ежегодно в расчете на 1 работника	не более 385 руб. за единицу
3	Скрепки 28 мм	не более 2 пачек ежегодно в расчете на 1 работника	не более 120 руб. за пачку
4	Скрепки 50 мм	не более 1 пачки ежегодно в расчете на 1 работника	не более 145 руб. за пачку
5	Папка д/бумаг А4 на завязках/картон	не более 10 единиц ежегодно на 1 работника	не более 65 руб. за единицу
6	Календарь настенный 3 бл. на спиральных	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 кабинет	не более 450 руб. за единицу
7	Жидкость корректирующая с кисточкой	не более 2 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 130 руб. за единицу
8	Календарь перекидной	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 работника	не более 150 руб. за единицу
9	Карандаш чернографитный	не более 5 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 55 руб. за единицу
10	Карандаш автоматический	не более 2 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 110 руб. за единицу
11	Зажим для бумаг 32 мм	не более 1 упаковки ежегодно в расчете на 1 работника	не более 250 руб. за упаковку
12	Зажим для бумаг 25 мм	не более 1 упаковки ежегодно в расчете на 1 работника	не более 190 руб. за упаковку
13	Зажим для бумаг 51 мм	не более 1 упаковки ежегодно в расчете на 1 работника	не более 300 руб. за упаковку
14	Скобы к степлеру № 24/6	не более 10 единицы ежегодно в расчете на 1 работника	не более 140 руб. за единицу
15	Скобы к степлеру № 10	не более 10 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 110 руб. за единицу
16	Линейка	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 работника	не более 115 руб. за единицу
17	Клей ПВА с дозатором	не более 2 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 120 руб. за единицу
18	Ластик	не более 2 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 65 руб. за единицу
19	Клей-карандаш	не более 3 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 125 руб. за единицу
20	Папка Дело картон, мелованная	не более 40 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 65 руб. за единицу
21	Папка на резинках	не более 2 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 290 руб. за единицу
22	Папка А4 зажим бок/пласт	не более 2 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 380 руб. за единицу
23	Папка - уголок твердый пластик А4	не более 10 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 270 руб. за единицу

24	Папка – регистратор на кольцах формат А4	не более 5 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 380 руб. за единицу
25	Папка-вкладыш перфорированная, формат А-4	не более 100 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 480 руб. за единицу
26	Клейкая лента 50х66 мм, (скотч)	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 работника	не более 220 руб. за единицу
27	Клейкая лента 12х33 мм, (скотч)	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 работника	не более 130 руб. за единицу
28	Короб архивный 20 мм	не более 5 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 320 руб. за единицу
29	Папка-скоросшиватель А4 зажим мет/картон, ассорти 30 мм	не более 5 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 155 руб. за единицу
30	Бумага для офисной техники (А4, 80 гр/м2)	не более 40 пачек ежегодно в расчете на 1 работника	не более 680 руб. за единицу
31	Бумага для офисной техники (А3, формат 297х420 мм)	не более 4 упаковок на заказчика	не более 1100 руб. за единицу
32	Стержень шариковый 0,5 мм	не более 5 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 35 руб. за единицу
33	Стержень гелевый 140 мм	не более 3 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 40 руб. за единицу
34	Ручка гелевая	не более 3 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 85 руб. за единицу
35	Ручка шариковая	не более 6 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 95 руб. за единицу
36	Папка с арочным механизмом	не более 5 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 380 руб. за единицу
37	Блок для записей с клейким краем	не более 5 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 450 руб. за единицу
38	Тетрадь общая (96 листов, А4)	не более 2 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 250 руб. за единицу
39	Закладки 20х50мм по 50 л. 4 цв.	не более 2 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 220 руб. за единицу
40	Закладки 14х50мм по 50 л. 5 цв.	не более 2 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 220 руб. за единицу
41	Закладки 12х44мм по 25 л. 7 цв.	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 работника	не более 280 руб. за единицу
42	Блок-куб для бумаги 9х9х5 см, цветной	не более 2 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 450 руб. за единицу
43	Блок-куб для бумаги 9х9х9 см, цветной с белыми прослойками на склейке	не более 2 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 450 руб. за единицу
44	Степлер № 10	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 работника	не более 450 руб. за единицу
45	Степлер № 24	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 работника	не более 470 руб. за единицу
46	Дырокол	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 подразделение (отдел) заказчика	не более 1200 руб. за единицу
47	Точилка с контейнером	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 работника	не более 220 руб. за единицу
48	Лоток-накопитель	не более 2 единицы ежегодно в расчете на 1 работника	не более 460 руб. за единицу
49	Папка-конверт на кнопке	не более 2 единицы ежегодно в расчете на 1 работника	не более 170 руб. за единицу
50	Шпагат	не более 5 единиц ежегодно в расчете на 1 заказчика	не более 650 руб. за единицу
51	Набор текстовыделителей, 4 шт.	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 работника	не более 450 руб. за единицу
52	Папка-скоросшиватель, верх прозрачный	не более 10 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 260 руб. за единицу
53	Журнал регистрации	не более 5 единиц ежегодно в	не более 700 руб. за единицу

	корреспонденции	расчете на 1 отдел	
54	Журнал регистрации корреспонденции 50 л	не более 5 единиц ежегодно в расчете на 1 заказчика	не более 700 руб. за единицу
55	Штемпельная краска, синяя	не более 2 единиц ежегодно в расчете на 1 заказчика	не более 250 руб. за единицу
56	Калькулятор	не более 1 шт. на работника	не более 1500 руб. за единицу
57	Радиотелефон	не более 3 шт. на кабинет	не более 6500 руб. за единицу
58	Файл-вкладыш, упаковка по 100 шт.	не более 2 единиц ежегодно на 1 работника	не более 450 руб. за единицу

13. Норматив количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей:

№ п/п	Наименование материалов	Норма расхода*	Цена
1	Стиральный порошок на 1 уборщицу	не более 5 литров на 1 месяц	не более 650 руб.
2	Полироль (для восстановления полировки на мебели) на 1 уборщицу	не более 0,2 кг на 1 месяц	не более 265 руб.
3	Мыло туалетное на 1 уборщицу	не более 5 литров на 1 месяц	не более 650 руб.
4	Мыло хозяйственное на 1 уборщицу	не более 0,25 кг на 1 месяц	не более 180 руб.
5	Веники на 1 уборщицу	не более 2 шт. на 12 месяцев	не более 550 руб.
6	Тряпкодержатель на 1 уборщицу	не более 2 шт. на 12 месяцев	не более 1200 руб.
7	Щетка для мытья пола на 1 уборщицу	не более 1 шт. на 3 месяца	не более 1100 руб.
8	Щетка для мытья рук на 1 уборщицу	не более 1 шт. на 12 месяцев	не более 350 руб.
9	Дезинфицирующее средство на 1 уборщицу	не более 2 литра на 1 месяц	не более 1800 руб. за уп. (300 таб.)
10	Совки для сбора мусора на 1 уборщицу	не более 1 шт. на 12 месяцев	не более 480 руб.
11	Ведро пластмассовое на 1 уборщицу	не более 1 шт. на 12 месяцев	не более 690 руб.
12	Ведро металлическое на 1 уборщицу	не более 1 шт. на 12 месяцев	не более 950 руб.
13	Перчатки резиновые на 1 уборщицу	не более 10 пар на 1 месяц	не более 320 руб.
14	Мешки для мусора 30 л на 1 уборщицу	не более 4 уп. на 1 месяц	не более 180 руб. за уп. (20 мешков)
15	Мешки для мусора 60 л на 1 уборщицу	не более 4 уп. на 1 месяц	не более 190 руб. за уп. (20 мешков)
16	Мешки для мусора 120 л на 1 уборщицу	не более 1 уп. на 1 месяц	не более 320 руб. за уп. (10 мешков)
17	Салфетки микрофибра на 1 уборщицу	не более 10 шт. на 12 месяцев	не более 200 руб.
18	Средство для мытья стекол на 1 уборщицу	не более 1 л на 1 кабинет	не более 250 руб.
19	Чистящее средство на 1 прибор (умывальник, унитаз)	не более 0,8 кг на 1 месяца	не более 220 руб.
20	Перчатки резиновые (анатомические) (отдельно для санузла и туалета) на 1 уборщицу	не более 4 пар на 1 месяц	не более 370 руб.
21	Ерши для унитазов на 1 прибор	не более 1 шт. на 12 месяцев	не более 280 руб.
22	Нетканое полотно (отдельно для санузла и туалета) на 1 уборщицу	не более 6 м на 1 месяц	не более 4500 руб. за рулон (50 м.)
23	Туалетная бумага (на 1 кабину)	не более 10 рул. на 1 неделю	не более 45 руб.
24	Освежитель воздуха (на 1 кабину)	не более 6 шт. на 1 месяцев	не более 220 руб.

*Нормы расхода материалов указаны для помещения площадью 400 кв. метров. Моющие и чистящие средства (порошки, пасты, мыло, в том числе жидкое, и т.д.), инвентарь, инструмент и другие материалы, используемые для хозяйственного обслуживания служебных помещений, приобретаются в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на аналогичные.

14. Норматив количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны:

№	Наименование	Количество	Цена
---	--------------	------------	------

п/п			
1	Комплект медицинской индивидуальной защиты	1 на отдел	не более 1900 руб. за штуку
2	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7 и его модификации	1 на каждого работника	не более 4430 руб. за штуку
3	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему	1 на каждого работника	не более 1800 руб. за штуку
4	Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-8	1 на каждого работника	не более 1500 руб. за штуку
5	Индивидуальный перевязочный пакет	1 на каждого работника	не более 550 руб. за штуку
6	Респиратор	1 на каждого работника	не более 850 руб. за штуку

15. Норматив иных товаров и услуг:

Расчет затрат на оплату товаров, работ, услуг, в отношении которых не установлены нормативы определяются в соответствии со статьёй 22 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

16. Количество товаров, работ и услуг (а также расширение их перечня) на обеспечение функций заказчиков городского округа Рефтинский может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.07.2022 № 511

п. Рефтинский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Во исполнение Федеральных законов от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2013 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 года № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 28.11.2018 года № 442-ФЗ «О внесении изменений в статьи 159 и 160 Жилищного кодекса Российской Федерации», руководствуясь законами Свердловской области от 19.11.2020 года № 128-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законы Свердловской области о наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Российской Федерации и государственными полномочиями Свердловской области», от 29.10.2007 года № 135-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 года № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании части 34 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (приложение № 1).

2. Считать утратившими силу постановления главы городского округа Рефтинский:

от 21.05.2020 года № 249 «Об утверждении Административного регламента по

предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

от 01.10.2020 года № 561 О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.05.2020 года № 249 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

от 24.01.2022 года № 48 О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.05.2020 года № 249 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (в редакции от 01.10.2020 года).

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение №1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 28.07.2022 № 511 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Административный регламент

по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга, субсидия) администрации городского округа Рефтинский (далее уполномоченный орган).

2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией городского округа Рефтинский, в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа Рефтинский, его должностными лицами, а также между администрацией городского округа Рефтинский и заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, в случае если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, из числа:

пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого

дома);

членов семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления осуществляется непосредственно специалистом МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта администрации городского округа Рефтинский, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/17115/1/info> в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр), на официальном сайте на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) по адресу: http://goreftinsky.ru/page/top_menu/uslugi/soc_zash_nas/index.php. и на информационных стендах администрации городского округа Рефтинский, предоставляется непосредственно должностными лицами администрации городского округа Рефтинский при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» и работники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств авто информирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Наименование органа,
предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется администрацией городского округа Рефтинский. Администрация городского округа Рефтинский в связи с оказанием государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» постановлением главы городского округа Рефтинский от 31.12.2014 года № 933 «О наделении полномочий и возложении функций» возложила на Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» (далее - МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский») реализацию функций, связанных с осуществлением государственных полномочий, наделенным государственным полномочием Свердловской области по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области - управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управления социальной политики);

органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

судебные органы;

военные комиссариаты;

работодатели (физические лица, юридические лица (организации), вступившие в трудовые отношения с работником);

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации (сведения о факте осуществления трудовой деятельности; предоставление СНИЛС застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность; сведения о факте получения пенсии; справка о выплатах за период; справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах; сведения о страховом стаже застрахованного лица; ФГИС ФРИ и др. виды сведений);

оператор федеральной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (наличие у лица, обратившегося за назначением субсидии, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года).

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные 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 государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 года № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти

Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 года № 1211-ПП).

Описание результата
предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является решение администрации городского округа Рефтинский» о предоставлении государственной услуги, оформленное в письменном виде, и организация выплаты субсидии через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации почтовой связи по выбору заявителя, либо решение МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в письменном виде.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа, подписанного главой городского округа Рефтинский с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

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

14. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается администрацией городского округа Рефтинский в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или поступления сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае если заявление подано через МФЦ, днем принятия заявления считается день его поступления в уполномоченный орган.

В случае если заявление подано в форме электронного документа, днем принятия заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме или в форме электронного документа в течение пяти дней со дня принятия этого решения. В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока оказания государственной услуги.

Рассмотрение администрацией городского округа Рефтинский» заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, в уполномоченный орган.

Администрация городского округа Рефтинский» уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

Днем подачи заявления о предоставлении субсидии в случае приостановления рассмотрения заявления считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента.

Выплата субсидии осуществляется с месяца, следующего за месяцем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Рефтинский» в сети «Интернет» по адресу: http://goreftinsky.ru/page/top_menu/uslugi/soc_zash_nas/index.php и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/17115/1/info>.

Администрация городского округа Рефтинский» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале, в региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» либо в МФЦ заявление о предоставлении субсидии (приложение № 1 к регламенту) с указанием всех членов семьи и степени родства и предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении государственной услуги копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

2) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении государственной услуги месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении государственной услуги в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

3) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

4) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

5) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

Члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого

помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, дополнительно представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Иностранцы граждане в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

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

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, одновременно с документами, указанными в настоящем пункте административного регламента, в администрацию городского округа Рефтинский» или МФЦ представляется согласие лица, не являющегося заявителем, или его представителя на обработку персональных данных этого лица.

Документы, представленные в подлинниках, копируются и заверяются специалистом МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» или МФЦ (подлинники возвращаются заявителю).

Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

При наличии у администрации городского округа Рефтинский» возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получить сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, расчета их размеров, сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, граждане освобождаются по решению администрации городского округа Рефтинский» от обязанности представления всех или части документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в администрацию городского округа Рефтинский» посредством личного обращения заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или в виде электронного документа (пакета документа) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением подпись заявителя в заявлении, а также копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения администрацией городского округа Рефтинский». Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, а электронный образ каждого - усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги представляются на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский» в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления.

Представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в администрацию городского округа Рефтинский» в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

18. Документами, необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

1) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

3) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

Заявитель вправе представить документы, указанные в части первой настоящего пункта, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье, по собственной инициативе. В этом случае администрация городского округа Рефтинский учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

Для получения документов, содержащих сведения, указанные в части первой настоящего пункта, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

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

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

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и государственными правовыми актами находятся в распоряжении

государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью главы городского округа Рефтинский, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;

2) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

3) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента;

4) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление заявителем по истечении 10 дней со дня получения уполномоченным органом заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) всех или части документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) отсутствие у заявителя права на получение субсидии;
2) наличие у лица, обратившегося за назначением субсидии, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года;

3) представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

4) непредставление заявителем в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии требуемых документов;

5) если в течение пяти дней со дня подачи заявления, подписанного простой электронной подписью, не предоставлены документы на бумажном носителе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

22. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 года № 1211-ПП, являются:

выдача справки об установлении инвалидности;

выдача документов, подтверждающих доходы, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

23. Государственной услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в администрацию городского округа Рефтинский и при получении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется администрацией городского округа Рефтинский:

в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в администрацию городского округа Рефтинский;

в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в администрацию городского округа Рефтинский почтовым отправлением или из МФЦ, в том числе направленных МФЦ в электронной форме (интеграция информационных систем);

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в администрацию городского округа Рефтинский с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени администрацией городского округа Рефтинский, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента.

При наличии обстоятельств, ограничивающих транспортную доступность (от места жительства заявителя до ближайшего населенного пункта, в котором есть организация почтовой связи или МФЦ, и обратно время, затраченное на дорогу, составляет более 10 часов), днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день поступления заявления в организацию почтовой связи или МФЦ. Субсидия такому заявителю предоставляется с учетом особенностей исчисления дня подачи заявления в пределах периода ограниченной транспортной доступности, предусмотренной настоящим пунктом, и сроков, установленных в абзаце десятом пункта 14 настоящего регламента. Перечень населенных пунктов, имеющих ограниченную транспортную доступность, устанавливается органом государственной власти субъекта Российской Федерации с учетом климатических, географических особенностей, доступности транспортных услуг, услуг почтовой связи.

27. В случае если документы (копии документов), направленные в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

28. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

29. В помещении, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории администрации городского округа Рефтинский в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалиста МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию городского округа Рефтинский, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалиста МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский»;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации городского округа Рефтинский;

содействие инвалиду при входе в администрацию городского округа Рефтинский и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в администрацию городского округа Рефтинский, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) помещения имеют места для ожидания, информирования, приема заявителей.

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

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

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

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 настоящего регламента.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) государственных услуг в МФЦ

30. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем).

31. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объеме, а также в любом уполномоченном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с специалистом МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» осуществляется:

1) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при выдаче результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с специалистом МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» один раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с специалистом МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа Рефтинский».

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при наличии технической возможности).

Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем).

Предоставление государственной услуги в любом уполномоченном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

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 МФЦ

35. Перечень административных процедур в уполномоченном органе по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

4) организация осуществления выплаты субсидии.

36. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления;

3) формирование заявления;

4) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) направление заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной 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 государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

37. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в администрацию городского округа Рефтинский» либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского округа Рефтинский либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в администрацию городского округа Рефтинский» почтовым отправлением, из МФЦ (в том числе при интеграции информационных систем), в электронной форме.

39. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

40. Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», ответственный за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностной инструкцией.

41. Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», ответственный за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 74 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 10 минут.

42. Ответственным за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», который определяется в соответствии с должностной инструкцией.

43. Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», ответственный за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Журнал) (приложение № 2 к регламенту) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из МФЦ, через организации почтовой связи, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста уполномоченного органа, принявшего заявление, а в случае принятия заявления в электронной форме – направляет заявителю электронное сообщение о его принятии либо об отказе в принятии заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ), либо направляет через организации почтовой связи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 5 минут;

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, организации почтовой связи не может превышать рабочего дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган;

3) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, не может превышать рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в администрацию городского округа Рефтинский.

44. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

45. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал устного приема по форме, утвержденной МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский».

Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

48. Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», ответственный за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», определяется в соответствии с должностной инструкцией.

49. Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», ответственный за выполнение административной процедуры, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о предоставлении сведений:

1) подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения – в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2) подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье – в органы записи актов гражданского состояния, а с 1 января 2021 года посредством ЕГР ЗАГС;

3) удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации, о принадлежности заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор - в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

4) о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства. о регистрации заявителя по месту жительства (в случае, если информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документах, удостоверяющих личность) – в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, а в населенных пунктах, в которых отсутствует территориальный орган Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, в жилищно-эксплуатационную организацию, осуществляющую управление эксплуатацией жилых помещений;

5) о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии – в управления социальной политики, в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, работодателям (физическим лицам, юридическим лицам (организации));

6) сведения о размере фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.

Информация о предоставленных (предоставляемых) мерах социальной защиты (поддержки), иных социальных гарантиях и выплатах может быть получена посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в порядке и объеме, установленных Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

50. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является направление межведомственного запроса в соответствующие органы, организации и учреждения.

Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» выполняется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» не может превышать 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

51. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в администрации городского округа Рефтинский заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 20 настоящего регламента.

52. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в порядке, установленном администрацией городского округа Рефтинский.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры являются заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принятые, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в Журнале, а также документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

55. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

56. Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», ответственный за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и

документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностной инструкцией.

57. Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», ответственный за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;

2) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги для проверки должностному лицу уполномоченного органа, осуществляющему контрольные функции;

4) передает документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение главе городского округа Рефтинский для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административное действие «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» выполняется в течение 3 рабочих дней после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение администрацией городского округа Рефтинский заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении десяти дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, в администрацию городского округа Рефтинский.

Администрация городского округа Рефтинский уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

58. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги», является глава городского округа Рефтинский.

59. Глава администрации городского округа Рефтинский:

рассматривает представленные специалистом МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», документы;

принимает решение о назначении субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги (приложение № 3 к регламенту) либо решение об отказе в назначении субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги (приложение № 4 к регламенту).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

60. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги являются зарегистрированные в администрации городского округа Рефтинский заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

61. Результатом административной процедуры является принятие главой городского округа Рефтинский решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти дней со дня принятия этого решения. В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ в течение пяти дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока оказания государственной услуги способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал.

Организация осуществления выплаты субсидии

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие главой администрации городского округа Рефтинский» решения о предоставлении государственной услуги.

64. Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», ответственный за выполнение административной процедуры «Организация выплаты субсидии», определяется в соответствии с должностной инструкцией.

65. Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», ответственный за выполнение административной процедуры «Организация выплаты субсидии», на основании решения о предоставлении государственной услуги:

- 1) начисляет сумму субсидии в программное обеспечение АСКВ «КОНТУР»;
- 2) вносит в программное обеспечение АСКВ «КОНТУР» информацию о способе выплаты субсидии, указанном в заявлении.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

67. Критерием организации выплаты субсидии является принятие главой городского органа Рефтинский» решения о предоставлении государственной услуги.

68. Результатом административной процедуры является внесение в АСКВ «КОНТУР», информации, необходимой для осуществления выплаты субсидии заявителю.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в АСКВ «КОНТУР» информация, необходимая для выплаты субсидии заявителю.

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

70. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги предоставляются в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

71. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Запись на прием в уполномоченный
орган для подачи заявления

72. Запись на прием в администрацию городского округа Рефтинский» для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа в сети Интернет не осуществляется.

Формирование заявления

73. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заявителем в уполномоченный орган по месту жительства посредством Единого портала.

Прием и регистрация уполномоченным органом

заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

74. Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», ответственный за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», проверяет:

наличие простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в заявлении;

наличие усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

наличие документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

75. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», ответственный за выполнение действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрацию городского округа Рефтинский», направляет электронное сообщение об отказе в принятии заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

После принятия заявления специалистом МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

76. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего регламента.

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

77. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала не предусмотрена в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

78. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на

адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления.

Взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

79. Взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 47-53 настоящего регламента.

Направление копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

80. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного главой городского округа Рефтинский или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

81. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Едином портале.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной 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 государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

82. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя может осуществляться специалистом МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

83. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ может осуществляться:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;
с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в МФЦ;
с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

84. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ.

85. Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления формирует запрос о предоставлении государственной с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;

4) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

87. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в администрацию городского округа Рефтинский, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

88. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в администрацию городского округа Рефтинский в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа Рефтинский, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов у заявителя, в том числе в электронной форме (при интеграции информационных систем).

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ, а в части отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результат фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг

90. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг», работниками МФЦ не осуществляется.

Выдача заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

91. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги администрацией городского округа Рефтинский является поступление результата предоставления государственной услуги из администрации городского округа Рефтинский и обращение заявителя в МФЦ.

92. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги администрацией городского округа Рефтинский»:

выдает заявителю результат предоставления государственной услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной услуги;

отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

93. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса

94. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

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

95. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги», в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 63 настоящего регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

96. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, выдаваемое в результате предоставления государственной услуги, в которое внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа посредством Единого портала исправленное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и специалистом МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственных услуг, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» (далее – жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается главой городского округа Рефтинский либо директором МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» либо их заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

99. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуг осуществляются на основании правовых актов (приказов), издаваемых главой городского округа Рефтинский либо директором МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» либо их заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

100. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

101. Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», ответственный за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несёт установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

102. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» нормативных правовых актов, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управлений социальной политики при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

103. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), администрации городского округа Рефтинский, МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации

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

104. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа Рефтинский, МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

105. Жалобу на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Рефтинский, МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» также возможно подать в территориальный отраслевой исполнительный орган государственной

власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Асбесту в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

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

107. 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, а также по почте.

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

108. Администрация городского округа Рефтинский, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также МФЦ и его работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ по адресу: <https://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ по адресу: <https://dis.midural.ru/>;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/17115/1/info>;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», его должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, и его 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 государственную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

109. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

110. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Рефтинский, МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/17115/1/info>.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В администрацию городского округа Рефтинский

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг»

Я, _____ (Ф.И.О.) прошу предоставить мне и проживающим
совместно со мной членам моей семьи субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

№	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	№ паспорта, кем и когда выдан	Наличие мер социальной поддержки (да/нет)
1.		заявитель		
2.				
3.				

Место постоянного жительства:

Населенный пункт	Индекс	Улица	Дом	Корп.	Кв.

Контактный телефон _____.

Способы перечисления (вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

1. На банковский счет:

Ф.И.О. владельца счета: _____

Номер счета (для перечисления субсидий): _____

Наименование банка: _____

БИК банка: _____.

2. Через организацию связи _____.

Перечень представленных документов:

1.	
2.	
3.	

«__» _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

Линия отрыва

Оборотная сторона заявления

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», обязуюсь(емся) сообщать в уполномоченный орган в течение 1 месяца о наступлении событий, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 60 указанных Правил.

Согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, использование и передачу персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных документах, а также информацию о назначенных и выплаченных суммах субсидии с целью оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства, осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на уполномоченный орган функций, полномочий и обязанностей подтверждаю(ем).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие дано добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании заявления, поданного в уполномоченный орган.

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Дата	Подпись

Заявление принял:

«__» _____ 20__ года _____ Регистрационный номер: _____
(подпись специалиста)

Линия отрыва

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____
принял _____ (Ф.И.О., должность)

Регистрационный номер заявителя	Дата приема заявления	Период расчета	Количество документов	Подпись сотрудника

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Начат
Окончен

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Категория заявителя	Дата подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Дата приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Дата решения о приостановлении	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления (размер субсидии)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

РЕШЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ СУБСИДИИ ЗА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ
от _____

Назначить гражданину(-ке) _____
паспорт гражданина Российской Федерации серия номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
проживающему(-ей) по адресу: _____
субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в сумме: __ руб.

Назначенную субсидию выплатить за период с _____ по _____ ежемесячно в сумме _____ руб.

Способ выплаты: _____.

Руководитель уполномоченного органа _____

(подпись)

расшифровка

М.П.

Исполнитель _____

(подпись)

расшифровка

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

(наименование уполномоченного органа)

от «__» _____ 20__ год

РЕШЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ СУБСИДИИ ЗА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Отказать гражданину (ке) _____

проживающему(ей) по адресу: _____

в назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по причине:

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель _____

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.07.2022 № 514

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 19.11.2019 года № 750 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта городского округа Рефтинский» (в редакции от 29.10.2021 года)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением главы городского округа Рефтинский от 15.07.2022 года № 451 «Об индексации заработной платы работников муниципальных бюджетных, автономных и казённых учреждений городского округа Рефтинский в 2022 году», в целях совершенствования оплаты труда и социальной защищённости работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта городского округа Рефтинский, на основании статьи 30 Устава городского округа Рефтинский **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 19.11.2019 года № 750 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта городского округа Рефтинский» (в редакции от 29.10.2021 года) в приложении № 1:

1.1. в пункте 7 таблицу 1 изложить в следующей редакции:

«Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников физической культуры и спорта

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Должности работников физической культуры и спорта	Минимальный размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1.	Должности работников физической культуры и спорта первого уровня		
2.	1 квалификационный уровень	Дежурный по спортивному залу	7521
3.	2 квалификационный уровень	Спортивный судья, спортсмен, спортсмен ведущий	8398

4.	Должности работников физической культуры и спорта второго уровня		
5.	1 квалификационный уровень	Инструктор по адаптивной физической культуре, инструктор по спорту	9275
6.	2 квалификационный уровень	Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, тренер, тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре, хореограф	10153

1.2. в пункте 8 таблицу 2 изложить в следующей редакции:

«Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников»

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Должности педагогических работников	Минимальный размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1.	Должности педагогических работников		
2.	1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре	8398
3.	2 квалификационный уровень	Тренер-преподаватель	9275
4.	3 квалификационный уровень	Воспитатель, старший тренер-преподаватель	10153

1.3. в пункте 9 таблицу 3 изложить в следующей редакции:

«Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учебно-вспомогательного персонала»

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Должности работников учебно-вспомогательного персонала	Минимальный размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	6268
2.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
3.	1 квалификационный уровень	Секретарь учебной части	6895
4.	2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения	7521

1.4. в пункте 10 таблицу 4 изложить в следующей редакции:

«Минимальные размеры окладов (должностных окладов) медицинских работников»

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Должности медицинских работников	Минимальный размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1.	Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня		
2.	1 квалификационный уровень	Санитарка, младшая медицинская сестра по уходу за больными	6769

3.	Средний медицинский и фармацевтический персонал		
4.	1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	8398
5.	3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	10153
6.	4 квалификационный уровень	фельдшер	11154
7.	Врачи и провизоры		
8.	2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты	13411

1.5. в пункте 11 таблицы 5 изложить в следующей редакции:

**«Минимальные размеры окладов (должностных окладов)
работников культуры»**

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Должности работников культуры	Минимальный размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1.	Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	Аккомпаниатор, культурорганизатор	8398
2.	Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	Администратор (старший администратор), звукооператор, художник по свету	10153

1.6. в пункте 12 таблицы 6 изложить в следующей редакции:

**«Минимальные размеры окладов (должностных окладов)
работников, занимающих должности руководителей
структурных подразделений, специалистов и служащих»**

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Должности специалистов и служащих	Минимальный размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1.	Общепрофессиональные должности служащих первого уровня		
2.	1 квалификационный уровень	Дежурный по залу, делопроизводитель, кассир, секретарь	5013
3.	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня		
4.	1 квалификационный уровень	Администратор, инспектор по кадрам, техник	7521
5.	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	8273
6.	Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня		
7.	1 квалификационный уровень	Специалист по охране труда, специалист по кадрам, экономист	11154
8.	2 квалификационный уровень	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым	12030

		может устанавливаться II внутридолжностная категория	
9.	3 квалификационный уровень	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	12908
10.	4 квалификационный уровень	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «Ведущий»	13787
11.	5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских	14663

1.7. в пункте 13 таблицу 7 изложить в следующей редакции:

**«Минимальные размеры окладов работников,
осуществляющих профессиональную деятельность
по профессиям рабочих**

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни общепрофессиональных профессий рабочих	Минимальный размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1.	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	
2.	1 квалификационный уровень	
3.	1 квалификационный разряд	5013
4.	2 квалификационный разряд	5516
5.	3 квалификационный разряд	6017
6.	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	
7.	1 квалификационный уровень	
8.	4 квалификационный разряд	6642
9.	5 квалификационный разряд	7270
10.	2 квалификационный уровень	
11.	6 квалификационный разряд	8022
12.	7 квалификационный разряд	8773
13.	3 квалификационный уровень	
14.	8 квалификационный разряд	9651

1.8. в пункте 14 третий абзац изложить в следующей редакции:

«Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется по формуле:

$ДО = 27\,772 \text{ рублей} * К$, где

ДО – должностной оклад;

27 772 рублей – базовая часть оклада;

К – коэффициент кратности.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.08.2022 года.

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.07.2022 № 515

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 25.11.2020 года № 721 «Об утверждении Положения по оплате труда руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Рефтинский» (в редакции от 27.10.2021 года)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением главы городского округа Рефтинский от 15.07.2022 года № 451 «Об индексации заработной платы работников муниципальных бюджетных, автономных и казённых учреждений городского округа Рефтинский в 2022 году», в целях совершенствования оплаты труда руководителей муниципальных образовательных организаций, на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 25.11.2020 года № 721 «Об утверждении Положения по оплате труда руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Рефтинский» (в редакции от 27.10.2021 года), изложив подпункт 2.2 пункта 2 раздела 2 приложения № 1 в новой редакции: «2.2. Размер базовой части должностного оклада составляет:

- для руководителей дошкольных образовательных организаций – 24 159 рублей;
- для руководителей общеобразовательных организаций – 33 865 рубля;
- для руководителей организаций дополнительного образования – 27 880 рублей.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.08.2022 года.

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.07.2022 № 516

п. Рефтинский

О внесении изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 14.10.2021 года № 766 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителя Муниципального автономного учреждения «Детский загородный оздоровительный лагерь «Искорка» городского округа Рефтинский» (в редакции от 01.04.2022 года)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением главы городского округа Рефтинский от 15.07.2022 года № 451 «Об индексации заработной платы работников муниципальных бюджетных, автономных и казённых учреждений городского округа Рефтинский в 2022 году», в целях совершенствования оплаты труда и социальной защищённости руководителя муниципального учреждения, на основании пункта 5 части 3 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменение в постановление главы городского округа Рефтинский от 14.10.2021 года № 766 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителя Муниципального автономного учреждения «Детский загородный оздоровительный лагерь «Искорка» городского округа Рефтинский» (в редакции от 01.04.2022 года), заменив в пункте 2.1. раздела 2 приложения № 1 слова «17 600» на слова «18 304».

142 стр. “Рефтинский вестник” №29(723) 1 августа 2022 г.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.08.2022 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

**Дума городского округа Рефтинский
РЕШЕНИЕ**

«26» июля 2022 года № 63

пгт Рефтинский

Об утверждении порядка рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Губернатора Свердловской области от 17 февраля 2020 года № 55-УГ «О некоторых вопросах организации деятельности по профилактике коррупционных правонарушений», рассмотрев предложение прокуратуры города Асбеста Свердловской области от 07 апреля 2022 года № Исуб-42-2716-22/2-20650001, руководствуясь статьей 22 Устава городского округа Рефтинский, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на мандатную комиссию Думы городского округа Рефтинский (председатель Обоскалов А.А.).

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

Приложение
к решению Думы городского округа Рефтинский от 26 июля
2022 г. № 63

ПОРЯДОК

рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Порядок рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 17 февраля 2020 года № 55-УГ «О некоторых вопросах организации деятельности по профилактике коррупционных правонарушений» определяет процедуру рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направленных депутатами Думы городского округа Рефтинский (за исключением Председателя Думы городского округа Рефтинский), председателем контрольного органа городского округа Рефтинский (далее - лица, замещающие муниципальные должности), а также случаи направления таких уведомлений в рабочую группу Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области по рассмотрению отдельных вопросов профилактики коррупции в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, созданную правовым актом Губернатора Свердловской области.

2. Лица, замещающие муниципальные должности, направляют уведомления о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в письменном виде Председателю Думы городского округа Рефтинский (далее - Председатель Думы) по форме согласно приложению № 1 к Порядку направления сообщений о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов лицами, замещающими отдельные муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, и предварительного рассмотрения таких сообщений, утвержденному Указом Губернатора Свердловской области от 17 февраля 2020 года № 55-УГ «О некоторых вопросах организации деятельности по профилактике коррупционных правонарушений» и в порядке, установленном Указом Губернатора Свердловской области от 17 февраля 2020 года № 55-УГ «О некоторых вопросах организации деятельности по профилактике коррупционных правонарушений».

3. Аппарат Думы городского округа Рефтинский (далее - аппарат Думы) осуществляет регистрацию уведомлений в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), по установленной форме (Приложение 1 к Порядку).

На уведомлении проставляется отметка о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего уведомление. Копия уведомления, на которой также проставляется отметка о регистрации, выдается лицу, представившему уведомление лично, под роспись в журнале.

В случае если уведомление было направлено иным способом, лицо, направившее его, информируется о дате регистрации и регистрационном номере уведомления, о чем делается запись в журнале.

Журнал и уведомления хранятся в аппарате Думы. Условия хранения должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо доступа к ним иных лиц.

Аппарат Думы не позднее дня, следующего за днем поступления уведомления, обеспечивает его передачу Председателю Думы.

4. В случае поступления от депутата Думы городского округа Рефтинский (далее - депутат Думы) уведомления о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов, при голосовании по вопросу, который должен быть рассмотрен на заседании Думы городского округа Рефтинский (далее - Дума городского округа), Председатель Думы включает вопрос о рассмотрении поступившего уведомления в проект повестки заседания Думы городского округа перед вопросом, в связи с рассмотрением которого возможен конфликт интересов.

По результатам рассмотрения данного вопроса Дума городского округа принимает одно из следующих решений:

1) признать, что у депутата Думы при голосовании по вопросу, который должен быть рассмотрен на заседании Думы городского округа, возникает личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и рекомендовать депутату Думы, направившему уведомление, не принимать участие в голосовании по данному вопросу;

2) признать, что у депутата Думы при голосовании по вопросу, указанному в уведомлении, не возникает личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Во всех остальных случаях поступления от депутата Думы уведомления о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Председатель Думы не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления направляет его любым способом, обеспечивающим его доставку, в рабочую группу Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области по рассмотрению отдельных вопросов

профилактики коррупции в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области.

6. В случае поступления уведомления о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов, от председателя контрольного органа, Председатель Думы не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления направляет его любым способом, обеспечивающим его доставку, в рабочую группу Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области по рассмотрению отдельных вопросов профилактики коррупции в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области.

Приложение № 1
к Порядку рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при
осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту
интересов

Номер п/п	Дата и регистрационный номер уведомления	Способ направления (лично/иным способом)	Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность	Замещаемая муниципальная должность	Способ информирования лица, замещающего муниципальную должность, о дате регистрации и регистрационном номере уведомления (при направлении уведомления иным способом)	Подпись лица, замещающего муниципальную должность, представившего уведомление лично	Ф.И.О. и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8

Российская Федерация
Дума городского округа Рефтинский
РЕШЕНИЕ

«26» июля 2022 года № 64

пгт Рефтинский

О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский от 27.02.2017 года № 36 «Об утверждении Положения о наградах Думы городского округа Рефтинский»

По инициативе депутатов Думы городского округа Рефтинский, исходя из полномочий Думы, руководствуясь статьей 22 Устава городского округа Рефтинский, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в решение Думы городского округа Рефтинский от 27.02.2017 года № 36 «Об утверждении Положения о наградах Думы городского округа Рефтинский» изложив п. 3.5. раздела 3 в новой редакции: «3.5. Гражданин может быть удостоен знаком отличия посмертно. Прием документов осуществляется ежегодно, без условий, установленных п.п.3.10-3.13 настоящего положения. Вручение знаком отличия производится в торжественной

“Рефтинский вестник” №29(723) 1 августа 2022 г. 145 стр.

обстановке, как правило, Председателем Думы, либо по его поручению депутатом Думы на заседании Думы, общественных мероприятиях городского округа Рефтинский».

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

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на мандатную комиссию Думы городского округа Рефтинский (председатель А.А. Обоскалов).

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

**Российская Федерация
Дума городского округа Рефтинский
РЕШЕНИЕ**

«26» июля 2022 года № 65

пгт Рефтинский

О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа Рефтинский «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский»

В целях реализации прав и гарантий граждан городского округа Рефтинский на участие в местном самоуправлении, руководствуясь статьями 28 и 44 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», исходя из полномочий Думы городского округа Рефтинский, закрепленных статьёй 22 Устава городского округа Рефтинский, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Думы городского округа Рефтинский «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский» (приложение № 1) на 18-00 часов 08 сентября 2022 года.

2. Местом проведения публичных слушаний определить кабинет Председателя Думы городского округа Рефтинский, расположенный по адресу: посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 10 кабинет 321.

3. Установить, что вопросы и предложения граждан по проекту решения Думы городского округа Рефтинский «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский» принимаются до 17-00 часов 07 сентября 2022 года в Думе городского округа Рефтинский (посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 10, кабинет № 320, адрес электронной почты: dumareft@goreftinsky.ru).

4. Установить, что ознакомиться с проектом решения «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский» можно в Думе городского округа Рефтинский по адресу: посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 10, кабинет № 320, а также на официальных сайтах администрации городского округа Рефтинский и Думы городского округа Рефтинский.

5. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник». Одновременно с настоящим решением опубликовать решение Думы городского округа Рефтинский от 29 сентября 2021 года № 281 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в городском округе Рефтинский».

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль над исполнением данного решения возложить на мандатную комиссию Думы городского округа Рефтинский (председатель – Обоскалов А.А.).

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

Приложение № 1

к решению Думы городского округа Рефтинский 7 созыва от 26 июля 2022 года № 65 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа Рефтинский «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский»



Дума городского округа Рефтинский

РЕШЕНИЕ

№ ____ заседания Думы 7 созыва

« ____ » _____ 2022 года
пгт Рефтинский

О внесении изменений в Устав
городского округа Рефтинский

Руководствуясь статьёй 44 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьёй 22 Устава городского округа Рефтинский, в связи с принятием и вступлением в силу Федеральных законов от 31.07.2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», от 01.07.2021 года № 255-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 22.12.2020 года № 454-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования деятельности в области пожарной безопасности», от 11.06.2021 года № 170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», от 02.07.2021 года № 304-ФЗ «О внесении изменений в Лесной кодекс Российской Федерации и статьи 14 и 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 19.11.2021 года № 376-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.12.2021 № 492-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах находящихся в федеральной собственности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Закона Свердловской области от 17.11.2021 года № 94-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «О Счётной палате Свердловской области и контрольно-счётных органах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» и параграф 3-1 Реестра должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и в муниципальных органах, не входящих в структуру органов местного самоуправления этих муниципальных образований»,

Дума городского округа Рефтинский

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав городского округа Рефтинский, принятый решением Рефтинской муниципальной Думы от 23 июня 2005 года № 46 «О приведении Устава муниципального образования «Поселок Рефтинский» в соответствие с действующим законодательством», с изменениями, внесёнными решениями Думы городского округа Рефтинский от 21 ноября 2007

года № 188 «О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Рефтинский», от 30 октября 2008 года № 85 «О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Рефтинский», от 31 марта 2009 года № 125 «О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Рефтинский», от 08 сентября 2009 года № 153 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 01 февраля 2010 года № 197 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 10 июня 2010 года № 224 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 24 августа 2010 года № 241 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 26 апреля 2011 года № 302 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 30 августа 2011 года № 332 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 31 октября 2011 года № 345 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 31 января 2012 года №373 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 19 марта 2012 года № 4 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 10 октября 2013 года № 124 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 17 июня 2014 года № 166 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 05 марта 2015 года № 213 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 18 августа 2015 года № 253 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 21 января 2016 года № 305 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 31 мая 2016 года № 335 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 27 сентября 2016 года № 4 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 30 мая 2017 года № 53 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 25 июля 2017 года № 62 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 19 декабря 2017 года № 90 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 29 мая 2018 года № 124 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 20 ноября 2018 года № 156 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 30 мая 2019 года № 199 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 19 ноября 2019 года № 229 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 28 июля 2020 года №275 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 17 декабря 2020 года № 305 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 25 мая 2021 года № 332 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 14 сентября 2021 года № 345 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», следующие изменения:

1) пункт 38 части 1 статьи 6 Устава городского округа Рефтинский изложить в следующей редакции:

«38) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд городского округа в соответствии с федеральным законом;»;

2) часть 1 статьи 6 Устава городского округа Рефтинский дополнить пунктом 43 следующего содержания:

«43) принятие решений о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов городского округа, установлении и изменении их границ, а также осуществление разработки и утверждения лесохозяйственных регламентов лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов;»;

3) часть 1 статьи 6 Устава городского округа Рефтинский дополнить пунктом 44 следующего содержания:

«44) осуществление мероприятий по лесоустройству в отношении лесов, расположенных на землях населённых пунктов городского округа;»;

4) часть 8 статьи 29 Устава городского округа Рефтинский изложить в следующей редакции:

«8. К полномочиям администрации городского округа по осуществлению муниципального контроля относятся:

1) участие в реализации единой государственной политики в области государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля;

2) организация и осуществление муниципального контроля на территории городского округа Рефтинский;

3) иные полномочия в соответствии с федеральными законами;»;

5) абзац 16 части 10 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский изложить в следующей редакции:

« 3) избрания депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенатором Российской Федерации, депутатом Законодательного Собрания Свердловской области, депутатом представительного органа муниципального образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами;»;

6) статью 29 Устава городского округа Рефтинский дополнить частью 9 следующего содержания:

« 9. Муниципальный контроль подлежит осуществлению при наличии в границах городского округа Рефтинский объектов соответствующего вида контроля.»;

7) пункт 48 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский изложить в следующей редакции:

«48) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд городского округа в соответствии с федеральным законом;»;

8) статью 31 Устава городского округа Рефтинский изложить в следующей редакции:

«Статья 31. Контрольный орган городского округа Рефтинский

1. Контрольный орган городского округа Рефтинский является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольный орган городского округа Рефтинский образуется Думой городского округа Рефтинский и подотчетен ей.

Контрольный орган городского округа Рефтинский обладает правами юридического лица, организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно в соответствии с положением, утверждаемым Думой городского округа Рефтинский.

Деятельность контрольного органа городского округа Рефтинский не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий Думы городского округа Рефтинский.

2. Правовое регулирование деятельности контрольного органа городского округа Рефтинский основывается на Конституции Российской Федерации и осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о контрольном органе муниципального образования, иными нормативными правовыми актами Думы городского округа Рефтинский.

В случаях и порядке, установленных федеральными законами, правовое регулирование организации и деятельности контрольного органа городского округа Рефтинский осуществляется также законами Свердловской области.

3. Контрольный орган городского округа Рефтинский образуется в составе председателя и аппарата.

Председатель контрольного органа городского округа Рефтинский замещает муниципальную должность.

4. Председатель контрольного органа городского округа Рефтинский назначается на должность Думой городского округа Рефтинский сроком на пять лет.

На должность председателя контрольного органа городского округа Рефтинский назначаются граждане Российской Федерации, соответствующие следующим квалификационным требованиям:

1) наличие высшего образования;

2) опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции не менее пяти лет;

3) знание Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, в том числе бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, Устава Свердловской области, законов Свердловской области и иных нормативных правовых актов Свердловской области, Устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, а также общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Счётной палатой Российской Федерации.

Предложения о кандидатурах на должность председателя контрольного органа муниципального образования вносятся в Думу городского округа Рефтинский:

1) председателем Думы городского округа Рефтинский;

2) депутатами Думы городского округа Рефтинский – не менее одной трети от установленного числа депутатов;

3) главой городского округа Рефтинский;

4) комитетом и комиссией Думы городского округа Рефтинский.

Дума городского округа Рефтинский вправе обратиться в Счётную палату Свердловской области за заключением о соответствии кандидатур на должность председателя контрольного органа городского округа Рефтинский квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

Порядок рассмотрения кандидатур на должность председателя контрольного органа муниципального образования устанавливается правовым актом Думы городского округа Рефтинский.

Решение о назначении на должность председателя контрольного органа городского округа Рефтинский принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы городского округа Рефтинский.

5. В состав аппарата контрольного органа городского округа Рефтинский входят инспекторы. Инспекторы контрольного органа городского округа Рефтинский замещают должности муниципальной службы.

6. Структура контрольного органа городского округа Рефтинский утверждается правовым актом Думы городского округа Рефтинский.

Штатная численность контрольного органа городского округа Рефтинский определяется правовым актом Думы городского округа Рефтинский по представлению председателя контрольного органа городского округа Рефтинский с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости контрольного органа городского округа Рефтинский в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на содержание контрольного органа городского округа Рефтинский.

7. Контрольный орган городского округа Рефтинский осуществляет следующие основные полномочия:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проектов местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Думу городского округа Рефтинский и главе городского округа Рефтинский;

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития муниципального образования, предусмотренных документами стратегического планирования муниципального образования, в пределах компетенции контрольного органа городского округа Рефтинский;

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом и нормативными правовыми актами городского округа Рефтинский.

8. Контрольный орган муниципального образования учреждает ведомственные награды и знаки отличия контрольного органа городского округа Рефтинский, утверждает положения об этих наградах и знаках, их описания и рисунки, порядок награждения.

9. Финансовое обеспечение деятельности контрольного органа муниципального образования осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования и на основании бюджетной сметы.

Председателю контрольного органа городского округа Рефтинский предоставляются меры по материальному и социальному обеспечению, установленные для лиц, замещающих должность депутата Думы городского округа Рефтинский.

Инспекторам и иным работникам контрольного органа городского округа Рефтинский предоставляются меры по материальному и социальному обеспечению, предусмотренные для муниципальных служащих.»;

9) часть 3 статьи 33 Устава городского округа Рефтинский изложить в следующей редакции:

«3. Председатель контрольного органа городского округа замещает муниципальную должность. ».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

3. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» после проведения государственной регистрации.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль над исполнением данного решения возложить на Председателя Думы городского округа Рефтинский Пасынкова А.В.

Председатель Думы
городского округа Рефтинский
_____ А.В. Пасынков
« ____ » _____ 2022 года

Глава
городского округа Рефтинский
_____ Н. Б. Мельчакова
« ____ » _____ 2022 года

Российская Федерация
Дума городского округа Рефтинский
Р Е Ш Е Н И Е

«29» сентября 2020 года № 281

пгт Рефтинский

**Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний
в городском округе Рефтинский**

В целях реализации Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев предложение прокуратуры города Асбеста от 07 мая 2020 года № 02.1.-15-2020, руководствуясь статьей 16 Устава городского округа Рефтинский, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в городском округе Рефтинский (прилагается).

2. Признать утратившими силу решение Думы от 10.02.2006 года № 72 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории городского округа Рефтинский», решение Думы от 21.12.2006 года № 136 «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 10 февраля 2006 года № 72».

3. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на мандатную комиссию (председатель Слободян А.В.).

Председатель Думы городского округа Рефтинский А.В. Пасынков
Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова
УТВЕРЖДЕН

решением Думы городского округа Рефтинский от
29.09.2020 года № 281

**Порядок организации и проведения публичных слушаний в
городском округе Рефтинский**
Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 16 Устава городского округа Рефтинский определяет порядок организации и проведения публичных слушаний на территории городского округа Рефтинский. Настоящий порядок организации и проведения публичных слушаний в городском округе Рефтинский не применяется к порядку организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский, а именно: проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Публичные слушания - это обсуждение проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей городского округа Рефтинский, проводимое Думой городского округа Рефтинский (далее – Дума), главой городского округа Рефтинский (далее – Глава).

1.2. Публичные слушания проводятся по инициативе населения городского округа Рефтинский, Думы, Главы.

1.3. С инициативой о проведении публичных слушаний от имени населения городского округа Рефтинский в Думу обращается инициативная группа граждан, проживающих на территории городского округа Рефтинский, обладающих избирательным правом, численностью не менее 10 человек.

1.4. На публичные слушания выносятся:

1.4.1. проект Устава городского округа Рефтинский, а также проект решения Думы городского округа Рефтинский о внесении изменений и дополнений в данный Устав, кроме случаев, когда в Устав городского округа Рефтинский вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава или законов Свердловской области в целях приведения данного Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

1.4.2. проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

1.4.3. проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования;

1.4.4. вопросы о преобразовании городского округа, за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законом для преобразования городского округа требуется получение согласия населения городского округа, выраженного путем голосования либо на сходах граждан;

1.4.5. иные вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

1.5. Результаты публичных слушаний оформляются в виде решений, носящих рекомендательный характер.

Глава 2. Назначение публичных слушаний

2.1. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения городского округа Рефтинский или Думы, назначаются Думой. Публичные слушания по вопросам, указанным в подпунктах 1.4.2. -1.4.3. пункта 1.4. главы 1 настоящего Порядка, назначаются Главой.

2.2. Для принятия решения о назначении публичных слушаний по инициативе населения его инициаторы направляют в Думу обращение, которое должно включать в себя:

2.2.1. заявление, подписанное установленным числом граждан с указанием фамилий, имен и отчеств инициаторов, адресов их проживания;

2.2.2. обоснование необходимости проведения публичных слушаний;

2.2.3. проект муниципального правового акта, предполагаемый к обсуждению на публичных слушаниях;

2.2.4. предлагаемый состав участников публичных слушаний;

2.2.5. по усмотрению инициаторов информационные, аналитические материалы, относящиеся к теме публичных слушаний, а также иные материалы.

2.3. Обращение инициатора рассматривается на ближайшем заседании Думы, но не позднее 30 дней с момента поступления.

По результатам рассмотрения обращения Дума принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в назначении публичных слушаний. Мотивированное письменное решение об отказе в назначении публичных слушаний не позднее 10 рабочих дней направляется инициатору.

2.4. В решении (постановлении) о назначении публичных слушаний должно быть указано:

2.4.1. тема публичных слушаний (вопросы, наименование проекта муниципального правового акта, выносимые на публичные слушания);

2.4.2. дата, время и место проведения публичных слушаний;

2.4.3. время и место подачи предложений и рекомендаций по проектам муниципальных правовых актов, иным вопросам, выносимым на публичные слушания;

2.4.4. размер ассигнований на проведение публичных слушаний и источник финансирования ассигнований в случае необходимости.

2.5. Решение (постановление) о назначении публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующего органа местного самоуправления не позднее чем за 10 дней до начала проведения публичных слушаний.

Одновременно с решением (постановлением) о назначении публичных слушаний публикуется проект муниципального правового акта, предлагаемый к обсуждению на публичных слушаниях.

2.6. Срок проведения публичных слушаний со дня опубликования решения (постановления) о назначении публичных слушаний до дня опубликования результатов публичных слушаний не может быть более 2 месяцев.

2.7. Публичные слушания проводятся по нерабочим дням в период с 9.00 до 17.00 часов по местному времени либо по рабочим дням в период с 18.00 до 20.00 часов по местному времени. Публичные слушания должны быть прекращены в день проведения до 22.00 часов по местному времени.

Глава 3. Организация публичных слушаний

3.1. Организатором публичных слушаний является орган местного самоуправления, указанный в пункте 2.1. главы 2. настоящего Порядка.

3.2. Организатор публичных слушаний на основании решения (постановления) о назначении публичных слушаний:

3.2.1. утверждает темы основных докладов;

3.2.2. утверждает предварительный состав участников публичных слушаний, в том числе экспертов, консультантов и приглашенных;

3.2.3. готовит информационные материалы к публичным слушаниям;

3.2.4. оповещает население городского округа в средствах массовой информации и иными способами о проведении публичных слушаний;

3.2.5. приглашает в случае необходимости на публичные слушания экспертов, специалистов, других лиц;

3.2.6. готовит протокол о результатах публичных слушаний.

3.3. Обязательному приглашению к участию в публичных слушаниях подлежат руководители организаций, действующих на территории городского округа в сфере,

соответствующей теме слушаний, а в случае проведения слушаний по инициативе населения - представители инициативной группы.

3.4. Организаторы публичных слушаний обеспечивают беспрепятственный доступ желающим участвовать в слушаниях.

3.5. Администрация городского округа Рефтинский предоставляет помещение для проведения публичных слушаний.

Глава 4. Проведение публичных слушаний.

4.1. Перед началом публичных слушаний проводится обязательная регистрация участников. С момента начала проведения публичных слушаний регистрация участников заканчивается. Лица, не зарегистрированные до начала проведения публичных слушаний, в помещение для проведения публичных слушаний не допускаются.

4.2. В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения или Думы председательствующим на них является Председатель Думы городского округа Рефтинский или лицо, исполняющее обязанности Председателя Думы городского округа Рефтинский.

4.3. В случае назначения публичных слушаний по инициативе Главы председательствующим публичных слушаний является Глава, либо лицо уполномоченное Главой.

4.4. В начале публичных слушаний участники избирают секретаря из числа присутствующих на публичных слушаниях, а также утверждают повестку проведения публичных слушаний и регламент простым большинством голосов.

4.5. Для организации прений председательствующий объявляет вопрос, по которому проводится обсуждение, и предоставляет слово участникам в порядке поступления их предложений. Председательствующий на слушаниях вправе принять решение о перерыве в слушаниях.

4.6. Депутаты Думы и представители исполнительного органа местного самоуправления городского округа Рефтинский принимают участие в публичных слушаниях и высказать свою позицию по обсуждаемому вопросу (обсуждаемым вопросам).

4.7. По окончании выступлений участников (или по истечении предоставленного времени) председательствующий дает возможность задать им уточняющие вопросы и дополнительное время для ответов на них.

4.8. Участники вправе снять свои рекомендации и (или) присоединиться к предложениям, выдвинутым другими участниками публичных слушаний.

4.9. По решению большинства от участников публичных слушаний лица, нарушающие общественный порядок, порядок проведения публичных слушаний либо иными действиями проявляющие неуважение к участникам публичных слушаний, удаляются из помещения, в котором проводятся публичные слушания. Меры по удалению из помещения такого участника публичных слушаний принимаются председательствующим.

4.10. После окончания прений по всем вопросам повестки публичных слушаний председательствующий уточняет и формулирует результаты публичных слушаний.

Глава 5. Результаты публичных слушаний.

5.1. По итогам проведения публичных слушаний принимаются рекомендации и предложения Думе или Главе по принятию решения по обсуждаемому вопросу или проекту муниципального правового акта, оформленные в виде протокола публичных слушаний.

5.2. Решение на публичных слушаниях считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа участников публичных слушаний, принявших участие в голосовании (жители городского округа Рефтинский).

5.3. На публичных слушаниях секретарем ведется протокол, в котором указываются:

5.3.1. дата и место проведения публичных слушаний;

5.3.2. фамилия, имя, отчество председательствующего на публичных слушаниях и секретаря публичных слушаний;

5.3.3. вопросы, выносящиеся на публичные слушания;

5.3.4. рекомендации и предложения участников публичных слушаний по каждому из обсуждаемых вопросов;

5.3.5. принятые решения.

5.4. Протокол является документом, в котором отражаются результаты публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений. Протокол подписывается председательствующим и секретарем публичных слушаний.

5.5. Орган местного самоуправления, назначивший публичные слушания, обеспечивает опубликование протокола публичных слушаний в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующего органа местного самоуправления в срок не позднее 10 дней после окончания публичных слушаний.

5.6. Орган местного самоуправления, в чью компетенцию входит рассмотрение вопроса, принятие муниципального правового акта, являвшихся предметом публичных слушаний, учитывает результаты публичных слушаний, отраженные в протоколе публичных слушаний, при рассмотрении соответствующего вопроса, принятии муниципального правового акта.

5.7. В случае принятия Думой или Главой решения (постановления), противоречащего рекомендациям публичных слушаний, указанные органы обязаны опубликовать мотивы принятия такого решения.

Дума городского округа Рефтинский РЕШЕНИЕ

«26» июля 2022 года № 66

пгт Рефтинский

О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 7 созыва от 28.09.2021 года № 4 «Об утверждении составов постоянных депутатских комиссий Думы городского округа Рефтинский седьмого созыва»

Руководствуясь пунктом 8 статьи 21 Устава городского округа Рефтинский, статьей 20 Регламента Думы городского округа Рефтинский, на основании письменных заявлений депутатов Думы, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Вывести из состава комиссии по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии депутата Каменскую Оксану Александровну, Боровикова Владислава Рудольфовича.

2. Включить в состав мандатной комиссии в качестве члена комиссии депутата Каменскую Оксану Александровну, Боровикова Владислава Рудольфовича.

3. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Председатель Думы городского округа Рефтинский А.В. Пасынков

Российская Федерация Дума городского округа Рефтинский РЕШЕНИЕ

«26» июля 2022 года № 67

пгт Рефтинский

О полной или частичной замене дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности городского округа Рефтинский дополнительными нормативами отчислений в бюджет городского округа Рефтинский от налога на доходы физических лиц на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

В соответствии со статьей 138 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 9 Закона Свердловской области от 15.07.2005 № 70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области» и Порядком согласования с представительными органами муниципальных районов и городских округов, расположенных на территории Свердловской области, полной или частичной замены дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов) дополнительными нормативами отчислений в бюджеты муниципальных районов (городских округов) от налога на доходы физических лиц на **156 стр. «Рефтинский вестник» №29(723) 1 августа 2022 г.**

очередной финансовый год и плановый период, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 13.08.2014 № 696-ПП, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. При расчете дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности городского округа Рефтинский в 2023 году и плановом периоде 2024 и 2025 годов дать согласие Министерству финансов Свердловской области на частичную или полную замену дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности городского округа Рефтинский дополнительными нормативами отчислений в бюджет городского округа Рефтинский от налога на доходы физических лиц на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов.

2. Признать утратившим силу решение Думы городского округа Рефтинский от 29.06.2021 года № 337 «О замене дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности городского округа Рефтинский дополнительным нормативом отчислений в бюджет городского округа Рефтинский от налога на доходы физических лиц на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов».

3. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2023 года.

4. Направить копию настоящего решения Думы в Министерство финансов Свердловской области.

5. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

6. Контроль над исполнением данного решения возложить на комиссию по экономической политике, инвестициям, собственности и градостроительству Думы городского округа Рефтинский (председатель Юркина О.И.).

Председатель Думы городского округа Рефтинский А.В. Пасынков

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Российская Федерация

Дума городского округа Рефтинский

РЕШЕНИЕ

«26» июля 2022 года № 68

пгт Рефтинский

О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 7 созыва от 14.12.2021 года № 18 «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» (в редакции от 30.06.2022 года)

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьи 22 Устава городского округа Рефтинский, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Думы городского округа Рефтинский 7 созыва от 14.12.2021 года № 18 «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» (в редакции от 30.06.2022 года) следующие изменения:

1.1. часть 8 изложить в новой редакции:

«8. Органам местного самоуправления городского округа Рефтинский увеличить (индексировать) с 01.08.2022 года размеры должностных окладов месячного денежного содержания муниципальных служащих городского округа Рефтинский на величину 4,0 процента.».

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

3. Настоящее решение вступает в силу в день его официального опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на депутатскую комиссию по экономической политике, инвестициям, собственности и градостроительству Думы городского округа Рефтинский (председатель О.И. Юркина).

Председатель Думы городского округа Рефтинский А.В. Пасынков

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Российская Федерация
Дума городского округа Рефтинский
Р Е Ш Е Н И Е

«26» июля 2022 года № 69

пгт Рефтинский

О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 07.11.2018 года № 154 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих городского округа Рефтинский» (в редакции от 26.10.2021 года)

В соответствии с седьмым абзацем статьи 11, статьёй 134 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях повышения оплаты труда работников органов местного самоуправления, на основании части 8 решения Думы городского округа Рефтинский 7 созыва от 14.12.2021 года № 18 «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», статьи 22 Устава городского округа Рефтинский, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 07.11.2018 года № 154 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих городского округа Рефтинский» (в редакции от 26.10.2021 года) следующие изменения:

с 01.08.2022 года увеличить (индексировать) в 1,04 раза размеры должностных окладов муниципальных служащих и изложить приложения № 1 - 3 к приложению № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Настоящее решение вступает в силу с 01.08.2022 года.

4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на комиссию по экономической политике, инвестициям, собственности и градостроительству Думы городского округа Рефтинский (председатель Юркина О.И.).

Председатель Думы городского округа Рефтинский А.В. Пасынков
Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1
к решению Думы городского округа Рефтинский от 26 июля 2022 года № 69 «О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 07.11.2018 года № 154 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих городского округа Рефтинский» (в редакции от 26.10.2021 года)

Приложение № 1
к Положению об оплате труда муниципальных служащих городского округа Рефтинский

РАЗМЕРЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
КОНТРОЛЬНО – СЧЁТНОГО ОРГАНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

№ п/п	Наименование должности	Размеры должностных окладов (в рублях)
1.	Председатель контрольно-счётного органа	19 444
2.	Инспектор контрольно-счётного органа	14 670

Приложение № 2
к Положению об оплате труда муниципальных служащих городского округа Рефтинский

РАЗМЕРЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

№ п/п	Наименование должности	Размеры должностных окладов (в рублях)
1.	Заместитель главы администрации	20 415
2.	Председатель (начальник) отраслевого (функционального) органа исполнительно-распорядительного органа городского округа	17 497
3.	Начальник структурного подразделения администрации городского округа, не входящего в состав другого структурного подразделения	17 140
4.	Главный специалист	13 607
5.	Ведущий специалист	12 635
6.	Специалист 1 категории	10 693

Приложение № 3
к Положению об оплате труда муниципальных служащих
городского округа Рефтинский

РАЗМЕРЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

№ п/п	Наименование классного чина	Группа должностей	Перечень должностей в группе	Класс, размер ежемесячной надбавки (рублей)	
				Класс	Размер
1	Секретарь муниципальной службы	Младшие должности	Специалист 1 категории	3 класс	1 481
				2 класс	1 606
				1 класс	1 759
2	Референт муниципальной службы	Старшие должности	Главный специалист, ведущий специалист, помощник главы по ГО и ЧС	3 класс	1 935
				2 класс	2 060
				1 класс	2 183
3	Советник муниципальной службы	Ведущие должности	Инспектор контрольно-счётного органа	3 класс	2 384
				2 класс	2 509
				1 класс	2 635
4	Муниципальный советник	Главные должности	Начальники отделов	3 класс	2 811
				2 класс	2 960
				1 класс	3 086
5	Действительный муниципальный советник	Высшие должности	Заместители главы, председатель контрольного органа	3 класс	3 236
				2 класс	3 388
				1 класс	3 513

Российская Федерация Дума городского округа Рефтинский РЕШЕНИЕ

«26» июля 2022 года №70

пгт Рефтинский

О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 07.11.2018 года № 155 «Об утверждении Положения по заработной плате лиц, замещающих муниципальные должности городского округа Рефтинский на постоянной основе» (в редакции от 30.12.2021 года)

Руководствуясь статьёй 134 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях повышения оплаты труда работников органов местного самоуправления, на основании части 8 решения Думы городского округа Рефтинский 7 созыва от 14.12.2021 года № 18 «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», статьи 22 Устава городского округа Рефтинский, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 7.11.2018 года № 155 «Об утверждении Положения по заработной плате лиц, замещающих муниципальные должности городского округа Рефтинский на постоянной основе» (в редакции от 30.12.2021 года) следующие изменения:

с 01.08.2022 года увеличить (индексировать) в 1,04 раза размеры должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности городского округа Рефтинский на постоянной основе

“Рефтинский вестник” №29(723) 1 августа 2022 г. 159 стр.

основе и изложить приложение № 1 к Положению по заработной плате лиц, замещающих муниципальные должности городского округа Рефтинский на постоянной основе в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Настоящее решение вступает в силу с 01.08.2022 года.

4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на комиссию по экономической политике, инвестициям, собственности и градостроительству Думы городского округа Рефтинский (председатель Юркина О.И.).

Председатель Думы городского округа Рефтинский А.В. Пасынков
Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1
к решению Думы городского округа Рефтинский от 26 июля 2022 года № 70 «О внесении изменений решение Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 07.11.2018 года № 155 «Об утверждении Положения по заработной плате лиц, замещающих муниципальные должности городского округа Рефтинский на постоянной основе» (в редакции от 30.12.2021 года)

Приложение № 1
к Положению по заработной плате лиц, замещающим муниципальные должности городского округа Рефтинский на постоянной основе

Размеры

должностного оклада лиц, замещающих муниципальные должности городского округа Рефтинский на постоянной основе

№п/п	Наименование должности	Размеры должностных окладов (в рублях)
1.	Глава городского округа	29 713
2.	Председатель представительного органа	29 713

Российская Федерация
Дума городского округа Рефтинский
Р Е Ш Е Н И Е

«26» июля 2022 года №71

пгт Рефтинский

О награждении знаком отличия «За заслуги перед городским округом Рефтинский»

В соответствии с Положением о наградах Думы городского округа Рефтинский, утвержденным решением Думы городского округа Рефтинский от 27 февраля 2017 года № 36, рассмотрев ходатайства Атамана Среднеуральского отдела, Оренбургского казачьего войска, казачьего полковника Филиппова А.В., директора МБОУ «СОШ № 15» Стародумовой Е.А., исходя из полномочий Думы, закрепленных статьей 22 Устава городского округа Рефтинский, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Наградить посмертно знаком отличия «За заслуги перед городским округом Рефтинский» Садырина Никиту Андреевича, старшего оператора отделения противотанковых управляемых ракет противотанкового взвода мотострелкового батальона 228-го мотострелкового полка 90-й гвардейской танковой дивизии Центрального военного округа, ефрейтора, погибшего 15 мая 2022 года в зоне боевых действий в Донецкой Народной Республике, за активную жизненную позицию.

2. Наградить посмертно знаком отличия «За заслуги перед городским округом Рефтинский» Фомина Владимира Николаевича, Атамана станицы «Ильинская» Среднеуральского отдела Оренбургского казачьего войска, погибшего 12 июня 2022 года в зоне боевых действий в Луганской Народной Республике, за активную жизненную позицию, социально-значимую деятельность и личный вклад в патриотическое воспитание молодежи.

3. Настоящее решение опубликовать в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

4. Решение вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль над исполнением данного решения возложить на мандатную комиссию Думы городского округа Рефтинский (председатель Обоскалов А.А.).

Председатель Думы городского округа Рефтинский А.В. Пасынков

Дума городского округа Рефтинский

РЕШЕНИЕ

«26» июля 2022 года №72

пгт Рефтинский

О награждении

В соответствии с Положением о наградах Думы городского округа Рефтинский, утвержденным решением Думы городского округа Рефтинский от 27 февраля 2017 года № 36, рассмотрев ходатайство директора Муниципального автономного нетипового образовательного учреждения «Центр молодёжи» городского округа Рефтинский, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Наградить Благодарственным письмом Думы городского округа Рефтинский за добросовестный многолетний труд, личный вклад в работу и достижение высоких результатов в трудовой деятельности, а также в связи с 30-летием МАНОУ «Центр молодёжи»:

1.1. Ткалич Светлану Анатольевну – директора Муниципального автономного нетипового образовательного учреждения «Центр молодёжи» городского округа Рефтинский.

1.2. Обласову Дарью Дмитриевну – заместителя директора по учебно-воспитательной работе Муниципального автономного нетипового образовательного учреждения «Центр молодёжи» городского округа Рефтинский.

1.3. Мякинину Екатерину Витальевну – заместителя директора по экономике Муниципального автономного нетипового образовательного учреждения «Центр молодёжи» городского округа Рефтинский.

1.4. Галкину Оксану Анатольевну – педагога-организатора Муниципального автономного нетипового образовательного учреждения «Центр молодёжи» городского округа Рефтинский.

1.5. Лавелину Олесю Валерьевну – педагога дополнительного образования Муниципального автономного нетипового образовательного учреждения «Центр молодёжи» городского округа Рефтинский.

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

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на мандатную комиссию Думы городского округа Рефтинский (председатель Обоскалов А.А.).

Председатель Думы городского округа Рефтинский А.В. Пасынков

Отдел по управлению муниципальным имуществом

администрации городского округа Рефтинский

ИНФОРМИРУЕТ!

Извещение населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков

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) с кадастровым номером 66:69:0101002:85, площадью 604,0 кв. м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – ведение садоводства,

расположенный по адресу: обл. Свердловская, г. Асбест, пгт Рефтинский, Коллективный сад № 1, дом 22;

2) в кадастровом квартале 66:69:0101002, площадью 272,0 кв. м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – ведение садоводства, расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Рефтинский, посёлок городского типа Рефтинский, территория садоводческого некоммерческого товарищества Коллективный сад № 6, земельный участок № 18а.

Для ознакомления со схемой расположения земельного участка обращаться по адресу: Свердловская область, пгт Рефтинский, ул. Гагарина, № 10, кабинет 118. Рабочие дни: понедельник-четверг: с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв - с 13.00 часов до 13.48 часов, пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв - с 13.00 часов до 13.48 часов. Телефоны для справок: 8(34365)3-50-01 (доб. 127).

В течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения заинтересованные лица имеют право подать в администрацию городского округа Рефтинский заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка:

- на бумажном носителе при личном или письменном обращении по адресу: 624285, Свердловская область, пгт Рефтинский, ул. Гагарина, № 10, кабинет 118;
- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru.

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
Филиал Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и
эпидемиологии в Свердловской области в городе Асбест и Белоярском районе»

ИНФОРМИРУЕТ!

Советы по подготовке к новому учебному году для родителей

Каждый год летние каникулы пролетают как одно мгновение. Перед родителями всех школьников встают вопросы о подготовке к новому учебному сезону.

Для комфортного вступления в школьный процесс необходимо заранее обдумать все мелочи, начиная от покупок канцелярии и заканчивая моральным настроем на ближайшие 9 месяцев.

Не секрет, что для ребенка не всегда просто адаптироваться к учебным условиям после длительного отдыха. Ранние подъемы, уроки, домашние задания, дополнительные занятия и всевозможные кружки. Все это противоположно беззаботным месяцам лета.

Превратите процесс сборов в школу в нечто интригующее, долгожданное, радостное:

1. Закупка красивых канцтоваров для школы

Дети очень любят яркую и интересную канцелярию, которая делает процесс обучения красочнее. Всевозможные ручки, карандаши с любимыми персонажами, ластик необычных форм, красивый набор фломастеров разных цветов. К таким предметам хочется снова и снова прикасаться, ведь они привлекают внимание своей неординарностью.

2. Подбор школьной формы

В каждой школе, исходя из устава, разные требования к деловой одежде ребенка. В настоящее время выбор огромен, поэтому даже самые привередливые покупатели найдут себе вещь по вкусу. Очень важный момент: ребенок должен самостоятельно выбрать то, что ему понравится, что будет удобно сидеть на теле и не стеснять движения. Запрещено навязывать детям предметы гардероба, которые абсолютно не подходят под их предпочтения. Родителям необходимо проецировать эмоции и внутреннее состояние ребенка на себя. Один из залогов уверенности в себе – гармоничная одежда, в которой человек чувствует себя привлекательнее. Насколько хорошо чувствовали бы себя старшие, если бы их заставляли ходить в одежде, которая противоречит их вкусам?

3. Покупка качественного ранца или рюкзака

Для школьников младших классов предпочтительнее приобретение ранца, позволяющего поддерживать осанку. Ранец имеет и другие плюсы: за счет плотной конструкции учебные

принадлежности, находящиеся внутри, меньше подвержены повреждениям, а это означает, что тетрадки и книжки останутся в целости и сохранности во время падения или дождя. В современности ранцы можно найти практически с любым мультипликационным персонажем, узором и цветом.

Рюкзак подойдет для школьников с 5 класса. Рюкзаки легче по весу и не имеют жесткого каркаса, что и предпочитают подростки. На покупке такого важного элемента обучения лучше не экономить, ведь в некачественных моделях быстро отрываются ручки под тяжестью бумаг.

4. Выработка четкого режима сна

В мозге человека привычка закрепляется спустя 3 недели ежедневных практик, а это означает, что о графике сна следует позаботиться заблаговременно. **Приучите ребенка ложиться спать в 9 вечера и просыпаться в 7 утра.** С началом учебного года для ребенка раннее пробуждение не будет стрессом. Количество часов сна варьируется в зависимости от возраста детей, но не должно составлять менее 8 часов

5. Повторение ранее пройденного материала

Каждому человеку сложно влиться в режим потока после долгого отдыха. Организм пытается оградить от себя умственный труд и вернуться в зону комфорта, когда не требуется сильное напряжение мозга.

Необходимо заранее понемногу отрабатывать с детьми изученную информацию. Например, повторять правописание или таблицу умножения, решать задачи. Эти действия заставят мозг лучше обрабатывать поступающие в него данные

6. Организация рабочего пространства ребенка

Не секрет, что обстановка, окружающая человека, влияет на его трудовые способности. Ребенку должны быть предоставлены комфортные условия: удобный стул, стол, порядок на рабочем месте, правильное освещение.

Подготовка к учебному году – очень увлекательный процесс, во время которого нужно советоваться с ребенком, чтобы ему было комфортно приступить к школьным будням. Родители должны на своем примере транслировать дисциплинированность и любовь к учебе, тогда познание мира в школе будет приносить детям одно удовольствие.

Главный врач Асбестовского Филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» Е.В. Гилева

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области
в городе Асбест и Белоярском районе

ИНФОРМИРУЕТ!

По состоянию на **20.07.2022г.** количество пострадавших от укусов клещей на территории **Рефтинского городского округа** 196 человек (показатель- 1286,3 на 100 тыс. населения), что на 9% ниже показатель за этот же период 2021 года (показатель- 1401,3 на 100 тыс. населения), из них 45 детей. Имеют сведения о вакцинации против вирусного клещевого энцефалита- 160 человек (82%).

Наиболее часто регистрируются случаи на территории коллективных садов -46%, на территории пос. Рефтинский- 42%, Рефтинского водохранилища- 4%, б/о Чайки- 4%.

Ежегодно на территории Рефтинского ГО проводятся обработки территорий эпидемически значимых объектов (ОУ, ДОУ, загородные оздоровительные лагеря, базы отдыха, кладбища, парковые зоны города) от клещей и диких грызунов. По состоянию на 20.07.2022 г. **обработано от клещей** по Рефтинскому ГО 63 объекта на площади 102,7 га, что составило **98% от плана.** И против диких грызунов обработано 42 объекта на площади 46,6 га, что составило 101% от плана.

На 20.07.2022г. охвачено профилактическими прививками 93% от подлежащих (подлежит 2720 чел., привито- 2526), остаются **низкими показатели вакцинации среди детского населения – 74%** от числа подлежащих прививкам, показатель среди взрослых–

100%. Прививки против клещевого вирусного энцефалита проводятся круглогодично, начать вакцинацию можно в любое время года. Напоминаем, что самой надёжной защитой от клещевого вирусного энцефалита является вакцинация!

**И.о. Начальника Асбестовского отдела Управления
Роспотребнадзора по Свердловской области Л.Ю. Елизарова**

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
Филиал Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и
эпидемиологии в Свердловской области в городе Асбест и Белоярском районе»

ИНФОРМИРУЕТ!

О профилактике педикулеза

Педикулез или вшивость - заразное заболевание, вызываемое специфическим паразитированием на человеке вшей - мелких кровососущих, бескрылых насекомых, питающихся его кровью. Это заболевание с одинаковой степенью вероятности может встретиться у каждого.

Вши известны с античных времён, еще Геродот писал о том, что египетские жрецы так тщательно выбривали головы для того, чтобы обезопасить себя от неприятных насекомых - вшей. В настоящее время вши часто встречаются в повседневной жизни людей. Все вши узко специфичны, на человеке паразитируют три вида вшей: головная, платяная и лобковая.

Платяная вошь живет в складках белья и платья, особенно в швах, где и откладывает яйца, приклеивая их к ворсинкам ткани; яйца могут приклеиваться также к волосам на теле человека, кроме головы. Питается 2—3 раза в сутки; насыщается за 3—10 минут, одновременно выпивает крови заметно больше, чем головная.

Отрицательное отношение вшей к высоким температурам эпидемиологически значимо, так как вши покидают лихорадящих больных и могут переползать на окружающих здоровых людей

Головная вошь живет и размножается в волосистой части головы, предпочтительно на висках, затылке и темени. Питается 2—3 раза в сутки. Возможно поражение смешанным педикулезом (например, одновременное присутствие головных и платяных вшей).

Лобковая вошь или площица самая мелкая из вшей человека. При значительной численности насекомые могут распространяться на всей нижней части туловища, особенно на животе, где в результате их кровососания надолго остаются характерные синюшные следы. Лобковая вошь малоподвижна, обычно остается на месте, погрузив свой хоботок в кожу человека, и сосет кровь часто с небольшими перерывами.

Самки вшей откладывают яйца (гниды), развитие яиц происходит в течение 5-9 дней, личинок - 15-17 дней. Продолжительность жизни взрослых - особей - 27-30 дней. Самки откладывают ежедневно 3-7 яиц, за всю жизнь - 38-140 яиц.

Профилактика педикулеза

Для предупреждения заражения вшами избегать контакта с заражёнными педикулёзом людьми и соблюдать правила личной гигиены: волосы ежедневно тщательно расчёсывать и своевременно стричь, по возможности надо ежедневно мыться, менять нательное и постельное бельё по мере загрязнения, но не реже чем через 7-10 дней, проводить регулярную уборку жилых помещений.

При головном педикулёзе при обнаружении небольшого количества головных вшей (от 1 до 5 насекомых), ещё не успевших отложить яйца (гниды), можно использовать частый гребень для вычёсывания вшей из волос; при незначительном количестве платяных вшей - бельё можно прокипятить, а верхнюю одежду особенно швы и складки прогладить горячим утюгом.

В тех случаях, когда насекомые уже отложили яйца, рекомендуется применять специальные инсектицидные средства - педикулициды, предназначенные для уничтожения вшей.

Чтобы не заразиться педикулёзом необходимо соблюдать следующие правила:

- не разрешайте ребенку пользоваться чужими расческами, полотенцами, шапками, наушниками, заколками, резинками для волос, так как через эти предметы передаются вши;
- проводите взаимные осмотры членов семьи после их длительного отсутствия;

проводите периодический осмотр волос и одежды у детей, посещающих детские учреждения;

- внимательно осматривайте постельные принадлежности во время путешествий.
- после каникул и пребывания детей в оздоровительных учреждениях будьте особенно бдительными: проведите осмотр головы ребенка.

Современные педикулицидные средства позволяют справиться с педикулезом, поэтому если у ребенка обнаружены вши необходимо:

приобрести в аптеке средство для обработки от педикулеза с учетом возраста ребенка, на диметиконе - с 3 лет, бензилбензоате, эфирных и минеральных маслах - с 5 лет; обработать волосистую часть головы средством в соответствии с прилагаемой инструкцией;

после этого вымыть голову с использованием шампуня или детского мыла; удалить механическим способом (руками или частым гребнем) погибших вшей и гнид;

надеть ребенку чистое белье и одежду;

постирать постельное белье и одежду, прогладить горячим утюгом с паром;

осмотреть всех членов семьи и себя на присутствие вшей;

повторить осмотр ребенка и членов семьи в течение месяца через каждые 7-10 дней.

Будьте здоровы!

Главный врач Асбестовского Филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» Е.В. Гилева

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
Филиал Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Асбест и Белоярском районе»

ИНФОРМИРУЕТ!

О профилактике столбняка

Работа на дачном участке, рыбалка, выезд на шашлыки, катание на велосипедах и самокатах может привести к различным травмам. Обычно мы не уделяем должного внимания небольшим порезам, ожогам и царапинам. Важно помнить, что при попадании почвы в раневую поверхность, может развиваться такое опасное заболевание как столбняк.

Столбняк – одна из самых тяжелых инфекционных болезней, вызываемая токсином микроорганизма *Clostridium tetani* (клостридии столбняка), вызывающим мышечное напряжение и судороги. Нередко заболевание столбняком приводит к летальному исходу.

Восприимчивость человека к столбнячной инфекции очень велика.

Столбнячная палочка широко распространена в природе. Она находится в почве, а также является частым и безвредным обитателем кишечника многих домашних и диких животных и человека. Токсин, выделяемый клостридией в кишечнике, не всасывается кишечной стенкой и опасности не представляет. Болезнь возникает лишь при проникновении возбудителя в организм через раневую поверхность. При этом не обязательно, чтобы травма была обширной, достаточно небольшого глубокого прокола мягких тканей (например, наступить на гвоздь). Токсин, который выделяет возбудитель, проникает в организм через поврежденную кожу и реже через поврежденные слизистые оболочки. Ожоговая поверхность также может послужить входными воротами инфекции, потому что нельзя полностью гарантировать отсутствие контакта с почвой обожженного участка, особенно, если произошел ожог рук или ног. При этом больной человек не заразен для окружающих.

Столбняком могут заразиться люди всех возрастов.

Инкубационный период заболевания продолжается от 3 до 21 дня (минимальный – несколько часов, максимальный – 60 дней). Чем короче инкубационный период – тем тяжелее протекает болезнь. Смертность тем выше, чем ближе очаг инфекции к центральной нервной системе, поэтому травмы головы или туловища являются особенно опасными.

Основные симптомы столбняка: судороги, появляющиеся при самом ничтожном раздражении: шум, свет, прикосновение. Столбняк сопровождается, как правило, высокой температурой тела (до 40 - 42°C), обильным потоотделением, спазмами желудочно-кишечного тракта. Редко наблюдается спутанность сознания, бред.

Первый симптом заболевания – появление напряжения в жевательных мышцах. Больной с трудом открывает рот или совершенно не может его открыть вследствие болезненного сведения челюстей. Сокращение мимических мышц придает характерное выражение его лицу, известное под названием «сардонической улыбки».

При дальнейшем развитии заболевания судороги становятся продолжительными, иногда такой силы, что могут произойти разрывы мышц, связок, переломы костей.

Лечение столбняка требуется проводить в медицинском учреждении. Введение антитоксического иммуноглобулина при уже развившихся симптомах заболевания неэффективно.

После перенесенного заболевания иммунитет у людей не вырабатывается, в связи с чем возможно повторное заражение столбняком.

Профилактика столбняка:

Единственным эффективным способом профилактики столбняка является специфическая профилактика, неспецифическая профилактика заключается в своевременной и эффективной обработке ран и их правильном лечении.

В России согласно национальному календарю профилактических прививок против столбняка в плановом порядке прививаются и дети, и взрослые. Иммунизация начинается с младенческого возраста и продолжается на протяжении всей жизни с определенной периодичностью (для взрослых – каждые 10 лет).

При травмах, в результате которых имеется рана с нарушением целостности кожи и слизистых оболочек, ожогах и обморожениях 2 и 3 степени, укусах животных, проникающих повреждениях кишечника, по решению медицинского работника может проводиться экстренная профилактика столбняка. Поэтому в таких случаях необходимо обращаться за медицинской помощью и не заниматься самолечением.

Главный врач Асбестовского Филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» Е.В. Гилева

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области
в городе Асбест и Белоярском районе

ИНФОРМИРУЕТ!

Заключение Асбестовского отдела Роспотребнадзора помогло в суде отстоять права потребителя

Специалистами Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора в рамках реализации судебной защиты прав потребителей было направлено в суд заключение по делу потребителя.

Потребителем в интернет магазине «Дочки-Сыночки» был приобретен подарочный сертификат на сумму 10000 рублей. Срок действия сертификата с 02.01.2022 по 31.12.2022 года.

В январе 2022 года гражданка решила воспользоваться приобретенным сертификатом. Посетила торговую сеть «Дочки-сыночки» в г. Екатеринбурге в торговом центре «ФАН-ФАН» по улице Ясная, витрины магазина были пустые, кроме того попыталась оформить заказ на официальном сайте магазина «Дочки-Сыночки». Осуществить регистрацию в приложении и оформить заказ не смогла, сайт не работал. На выставленную претензию на официальном сайте ответ не последовал, гражданка была вынуждена обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

Асбестовским отделом Управления Роспотребнадзора по Свердловской области были поддержаны выставленные потребителем требования. Решением мирового судьи судебного участка Асбестовского судебного района Свердловской области было удовлетворено требование потребителя. Суд решил взыскать в пользу гражданки сумму в размере 24500 рублей, в том числе стоимость подарочного сертификата, компенсацию морального вреда, штраф за несоблюдение в добровольном порядке удовлетворения требования потребителя, возмещение судебных расходов.

И.о. начальника Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области Л.Ю. Елизарова

ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ



**ТОЛЬКО
ВМЕСТЕ
МЫ
ОСТАНОВИМ
КОРРУПЦИЮ**

Уважаемые граждане!

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

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.

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 31.07.2022 г..Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №41