

БЮЛЛЕТЕНЬ

**официальных документов
городского округа Заречный**

30 января 2018 г. Выпуск № 04 (647)



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ

ДУМА
шестой созыв

ДВАДЦАТЬ СЕДЬМОЕ ОЧЕРЕДНОЕ ЗАСЕДАНИЕ

РЕШЕНИЕ

25.01.2018 г. № 6-Р

**Об утверждении прогнозного плана (перечня)
приватизации объектов муниципального
имущества приватизируемых в 2018 году**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Программой приватизации муниципального имущества городского округа Заречный, утвержденной решением Думы городского округа Заречный от 02.11.2005 г. № 130-Р, Положением о порядке управления муниципальным имуществом в городском округе Заречный, утвержденным решением Думы от 27.02.2014 г. № 10-Р, на основании ст. 25 Устава городского округа Заречный

Дума решила:

1. Утвердить прогнозный план (перечень) приватизации объектов муниципального имущества приватизируемых в 2018 году (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте городского округа Заречный.

Председатель Думы городского округа

В.Н. Боярских

Глава городского округа

А.В. Захарцев

Утвержден
решением Думы городского
округа Заречный
от 25.01.2018 г. № 1-Р

**ПРОГНОЗНЫЙ ПЛАН (ПЕРЕЧЕНЬ) ПРИВАТИЗАЦИИ
ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ПРИВАТИЗИРУЕМЫХ В 2018 ГОДУ**

Наименование объекта	Местоположение, адрес	Характеристика объекта	Стоимость руб.	Физическое состояние	Порядок использования в течение двух предстоящих лет	План земельного участка	Причины и основания, по которым объект включен в прогнозный план	Способ приватизации
1	2	3	4	4	6	6	8	9
Нежилое помещение № 19 (по поэтажному плану 2 этажа) с кадастровым номером 66:42:0101019:225	Свердловская область, г.Заречный, ул. Ленина, 29	10,3 кв. м.	142578,0	удовлетворительное	не используется	Под объектом самостоятельный земельный участок не выделен	Не соответствует требованиям ст. 50 ФЗ от 06.10.2003г. № 131 ФЗ	Продажа на аукционе
Нежилое помещение № 38 (по поэтажному плану 4 этажа) с кадастровым номером 66:42:0101019:226	Свердловская область, г.Заречный, ул. Ленина, 29	10,3 кв. м.	137825,0	удовлетворительное	Безвозмездное пользование Диль Е.Е., Диль Л.Т., Диль С.Е., Диль Е.Е., Диль Л.Е. на основании решения Заречного районного суда Свердловской области от 15.06.2009	Под объектом самостоятельный земельный участок не выделен	Не соответствует требованиям ст. 50 ФЗ от 06.10.2003г. № 131 ФЗ	Продажа на аукционе
Нежилое помещение (по поэтажному плану 1 этажа) с кадастровым номером 66:42:0101030:4276	Свердловская область, г. Заречный, ул. Октябрьская, 11	15,8 кв. м.	82632,0	удовлетворительное	не используется	Под объектом самостоятельный земельный участок не выделен	Не соответствует требованиям ст. 50 ФЗ от 06.10.2003г. № 131 ФЗ	Продажа на аукционе

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2018 № 34-П

г. Заречный

О выполнении мероприятий по первоначальной постановке на воинский учет граждан 2001 года рождения в 2018 году

В целях реализации гражданами Российской Федерации конституционного долга и обязанности по защите Отечества, в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в действующей редакции), постановлениями Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» (в действующей редакции), от 31.12.1999 № 1441 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе» (в действующей редакции), на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав комиссии по первоначальной постановке граждан 2001 г.р. на воинский учет городского округа Заречный (прилагается).
2. Комиссии по первоначальной постановке граждан 2001 г.р. на воинский учет городского округа Заречный:
 - 2.1. провести с 1 января 2018 года по 31 марта 2018 года первоначальную постановку граждан 2001 года рождения на воинский учет по месту их жительства;
 - 2.2. организовать и провести медицинское освидетельствование граждан 2001 года рождения на базе ФБУЗ МСЧ-32 ФМБА России для определения их годности к военной службе по состоянию здоровья согласно графику работы медицинской комиссии по медицинскому освидетельствованию граждан 2001 года рождения, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в 2018 году (прилагается);
 - 2.3. провести мероприятия по профессиональному психологическому отбору граждан для определения их пригодности к подготовке по военно-учетным специальностям.
3. Рекомендовать руководителям организаций, предприятий, учреждений независимо от организационно - правовой формы собственности, расположенных на территории городского округа Заречный, в двухнедельный срок с момента получения запроса из военного комиссариата города Заречный и Белоярского района представить необходимые для занесения в документы воинского учета сведения (анкетные данные и характеризующий материал), обеспечить возможность своевременного прибытия граждан 2001 года рождения на мероприятия, связанные с первоначальной постановкой граждан на воинский учет.
4. По завершению работы комиссии по первоначальной постановке граждан на воинский учет провести сверку с вызовом в военный комиссариат г.Заречный и Белоярского района лиц, отвечающих за ведение воинского учета, учетных данных военного комиссариата г. Заречный и Белоярского района с учетными данными органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих эксплуатацию жилых помещений, общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования в период с апреля по июнь 2018 года в дни, согласованные с военным комиссариатом г.Заречный и Белоярского района, с составлением актов сверки.
5. Рекомендовать военному комиссару г. Заречный и Белоярского района А.В. Кузнецову провести мероприятия по воспитательной культурно-массовой работе на базе военного комиссариата города Заречный и Белоярского района.
6. Рекомендовать военному комиссару г. Заречный и Белоярского района А.В. Кузнецову по окончании первоначальной постановки на воинский учет граждан 2001 года рождения в срок до 1 апреля 2018 года представить информацию о выполнении поставленных задач.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
8. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

И.о. Главы
городского округа Заречный

В.В. Потапов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 19.01.2018 № 34-П

«О выполнении мероприятий по первоначальной постановке на воинский учет граждан 2001 года рождения в 2018 году»

СОСТАВ

комиссии по первоначальной постановке граждан 2001 г.р. на воинский учет городского округа Заречный

Основной состав:

- | | | | |
|----|----------------------------------|---|---|
| 1. | Кузнецов
Артур Викторович | - | Военный комиссар города Заречный и Белоярского района),
председатель комиссии |
| 2. | Потапов
Валентин Владимирович | - | и.о. первого заместителя главы администрации городского округа
Заречный, представитель администрации городского округа
Заречный |
| 3. | Малых
Нина Васильевна | - | старший помощник начальника отделения подготовки и призыва
граждан на военную службу Военного комиссариата города
Заречный и Белоярского района, секретарь комиссии |
| 4. | Нохрин
Александр Иванович | - | помощник начальника отделения подготовки и призыва граждан на
военную службу военного комиссариата города Заречный и Белоярского
района, специалист по профессиональному психологическому
отбору |
| 5. | Карпенко
Сергей Михайлович | - | врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию
граждан, подлежащих постановке на воинский учет |

Врачи-специалисты:

- | | | | |
|-----|------------------------------------|---|------------------------|
| 6. | Елькина
Юлия Олеговна | - | врач-хирург |
| 7. | Алексеев
Игорь Семенович | - | врач-педиатр |
| 8. | Юлдашева
Зульфия Зиятовна | - | врач-невролог |
| 9. | Бахтеева
Светлана Александровна | - | врач-психиатр |
| 10. | Новоселова
Елена Александровна | - | врач-офтальмолог |
| 11. | Шамкин
Виталий Гаврилович | - | врач-оториноларинголог |
| 12. | Киба
Эльвира Викторовна | - | врач-стоматолог |
| 13. | Чухонцев
Михаил Юрьевич | - | врач-нарколог |
| 14. | Пузырева Светлана Ивановна | - | врач-дерматолог |

Резервный состав:

1. Гетман Светлана Юрьевна - начальник отделения подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата Свердловской области по городу Заречному и Белоярскому району, председатель комиссии
2. Ганеева Екатерина Владимировна - заместитель главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам, представитель администрации городского округа Заречный
3. Яковлева Ольга Юрьевна - помощник начальника отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов) Военного комиссариата Свердловской области по городу Заречному и Белоярскому району, секретарь комиссии
4. Нохрин Александр Иванович - помощник начальника отделения подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата города Заречный и Белоярского района, специалист по профессиональному психологическому отбору
5. Федоров Борис Федорович - врач, руководящий работой по освидетельствованию граждан при первоначальной постановке на воинский учет

Врачи-специалисты:

6. Фаткуллин Ильфат Рифатович - врач-хирург
7. Гомзикова Ольга Анатольевна - врач-педиатр
8. Дубонос Сергей Николаевич - врач-невролог
9. Чухонцев Михаил Юрьевич - врач-нарколог
10. Новоселова Елена Александровна - врач-офтальмолог
11. Шонохова Светлана Ивановна - врач-оториноларинголог
12. Бахтеева Светлана Александровна - врач-нарколог
13. Вагизова Татьяна Анатольевна - врач-стоматолог
14. Бахтеева Светлана Александровна - врач-психиатр
15. Нистель Наталья Сергеевна - врач-дерматовенеролог

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 19.01.2018 № 34-П

ГРАФИК

**работы медицинской комиссии по медицинскому освидетельствованию граждан 2001 года рождения,
подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в 2018 году**

Основные дни: с 22.01.2018 по 26.01.2018 года.

Дополнительные дни: 15.02.2018, 01.03.2018, 15.03.2018, 22.03.2018

Количество вызываемых граждан 115 человек.

Время работы комиссии: с 08-00 до 12-00 часов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2018 № 35-П

г. Заречный

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 08.10.2015 № 1269-П «Об утверждении Положения об инвестиционном уполномоченном и о назначении инвестиционного уполномоченного в городском округе Заречный»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изложить п. 2 постановления администрации городского округа Заречный от 08.10.2015 № 1269-П «Об утверждении Положения об инвестиционном уполномоченном и о назначении инвестиционного уполномоченного в городском округе Заречный» в следующей редакции:

«п. 2. Назначить инвестиционным уполномоченным в городском округе Заречный заместителя начальника отдела экономики и стратегического планирования администрации городского округа Заречный Володкевича Сергея Степановича.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

И.о. Главы
городского округа Заречный

В.В. Потапов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2018 № 43-П

г. Заречный

О мерах по обеспечению исполнения бюджета городского округа Заречный

В целях обеспечения исполнения бюджета городского округа Заречный, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Финансовому управлению администрации городского округа Заречный (Л.Д. Мелихова) принять меры по исполнению долговых обязательств по бюджетным кредитам, предоставленным из областного бюджета, в установленные соглашениями сроки.

2. Главным администраторам доходов бюджета городского округа Заречный, не относящимся к исполнительным органам государственной власти:

2.1. принять меры по обеспечению поступлений в бюджет администрируемых доходов, сокращению задолженности по их уплате, снижению сумм невыясненных поступлений;

2.2. осуществлять постоянный контроль правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты, начисление, учет и взыскание пеней и штрафов в части администрируемых доходов;

2.3. представлять в Финансовое управление администрации городского округа Заречный аналитические материалы по исполнению бюджета городского округа Заречный в части доходов в установленные Финансовым управлением администрации городского округа Заречный сроки.

3. Главным распорядителям средств бюджета городского округа Заречный:

3.1. готовить письменное обращение в Финансовое управление администрации городского округа Заречный при необходимости внесения изменений в установленном порядке в сводную бюджетную роспись бюджета городского округа Заречный и лимиты бюджетных обязательств в срок до 10 числа последнего месяца квартала с предложением об уменьшении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на сумму экономии бюджетных средств и объяснением причин образования экономии, а также с приложением заявок с указанием кодов бюджетной классификации с обоснованием необходимости увеличения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

3.2. представлять в Финансовое управление администрации городского округа Заречный аналитические материалы по исполнению бюджета городского округа Заречный в части расходов в установленные Финансовым управлением администрации городского округа Заречный сроки.

4. Установить, что получатели средств бюджета городского округа Заречный при заключении договоров (муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг вправе предусматривать авансовые платежи:

1) в размере до 100 % суммы договора (муниципального контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, доведенных на соответствующий финансовый год, - по договорам (муниципальным контрактам) об оказании услуг связи, подписке на печатные издания и их приобретении, о содержании доменов и прочих услуг, связанных с созданием, размещением и поддержанием информации Клиентов в сети Интернет, о проведении экспертизы проектно-сметной документации и результатов инженерных изысканий, о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансовое обеспечение которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств местного бюджета, об обучении по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, об участии в конференциях, о приобретении авиа и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение, обязательного страхования гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств, о проведении мероприятий по тушению пожаров;

2) в размере до 30 % суммы договора (муниципального контракта) – по остальным договорам (муниципальным контрактам), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5. Органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям городского округа Заречный не допускать увеличения численности работников и (или) изменения категорий должностей, приводящих к увеличению расходов на оплату труда сверх утвержденных бюджетных ассигнований.

6. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2018 № 44-П

г. Заречный

**О проведении муниципальных соревнований по конькобежному спорту
в городском округе Заречный**

В целях развития физической культуры и спорта, сохранения спортивных традиций в городском округе Заречный, в соответствии с Положением об обеспечении общественного порядка и безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП (в действующей редакции), на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 03 февраля 2018 года муниципальные соревнования по конькобежному спорту (далее – соревнования) на стадионе «Электрон».
2. Утвердить Программу проведения муниципальных соревнований по конькобежному спорту (прилагается).
3. Утвердить Положение о проведении муниципальных соревнований по конькобежному спорту (прилагается).
4. Утвердить состав организационного комитета по организации и проведению соревнований (прилагается).
5. Организационному комитету при проведении муниципальных соревнований по конькобежному спорту учитывать требования к соблюдению температурного режима.
6. МКУ «УКС и МП ГО Заречный» (М.Л. Калягина) обеспечить организационные и технические условия проведения муниципальных соревнований.
7. Рекомендовать Филиалу АО «Концерн «Росэнергоатом» «Белоярская АЭС» (И.И. Сидоров) обеспечить:
 - 1) подготовку большого ледового поля для проведения соревнований;
 - 2) громкоговорящую связь во время проведения соревнований;
 - 3) работу пункта проката коньков на безвозмездной основе;
 - 4) работу гардероба на стадионе «Электрон»;
 - 5) участие работников Белоярской АЭС в соревнованиях;
 - 6) присутствие штатного медицинского работника во время проведения соревнований.
8. МКУ «Управление образования ГО Заречный» (Т.Ю. Шибяева) организовать участие школьников общеобразовательных учреждений городского округа Заречный в соревнованиях.
9. МБОУ ДО ГО Заречный «ДЮСШ» (К.И. Махнева):
 - 9.1. организовать участие обучающихся МБОУ ДО ГО Заречный «ДЮСШ» в соревнованиях;
 - 9.2. обеспечить присутствие штатного медицинского работника во время проведения соревнований;
 - 9.3. обеспечить работу судейской бригады, предоставить номера для участников соревнований.
10. МКУ ГО Заречный «ДК Ровесник» (А.В. Кондратьева) подготовить и провести развлекательную программу для участников и зрителей соревнований.
11. Рекомендовать ФБУЗ МСЧ № 32 ФМБА России (С.И. Шонохова) обеспечить оперативную работу службы «Скорая помощь» во время проведения соревнований.
12. Муниципальному автономному учреждению городского округа Заречный «Городской телецентр» (К.Н. Сажаева) обеспечить выпуск телесюжета о проведении соревнований.
13. Рекомендовать МО МВД России «Заречный» (Р.Р. Мингалимов) обеспечить охрану правопорядка в месте проведения соревнований.
14. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Е.В. Ганееву.
15. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 25.01.2018 № 44-П
«О проведении муниципальных соревнований
по конькобежному спорту в городском округе
Заречный»

ПРОГРАММА
проведения муниципальных соревнований по конькобежному спорту

- 11.00 – регистрация участников соревнований
- 12.00 – парад участников соревнований, торжественное открытие
- 12.15 – забеги на дистанции 50 м
- 12.15 – забеги на дистанции 100 м
- 14.00 – награждение победителей и призеров

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 25.01.2018 № 44-П

«О проведении муниципальных соревнований по конькобежному спорту в городском округе Заречный»

ПОЛОЖЕНИЕ**о проведении муниципальных соревнований по конькобежному спорту****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Муниципальные соревнования по конькобежному спорту (далее – соревнования) проводятся в городском округе Заречный в соответствии с Планом общегородских мероприятий городского округа Заречный на 2018 год.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Соревнования проводятся с целью дальнейшей популяризации и развития конькобежного спорта в городском округе Заречный среди населения, укрепления здоровья, привлечения жителей к занятиям физической культурой на коньках, выявления талантливых юных спортсменов.

3. РУКОВОДСТВО СОРЕВНОВАНИЯМИ

Общее руководство организацией соревнований осуществляет администрация городского округа Заречный в лице Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Заречный» совместно с Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования городского округа Заречный «Детско-юношеская спортивная школа».

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ СОРЕВНОВАНИЙ

Соревнования проводятся по адресу: город Заречный, стадион «Электрон», 03 февраля 2018 года. Начало соревнований: 11.00 – регистрация, 12.15 – старт.

Прокат коньков по условиям КСС «БАЭС только при наличии паспорта.

5. УЧАСТНИКИ СОРЕВНОВАНИЙ

К участию в соревнованиях допускаются все желающие, не имеющие медицинских противопоказаний, на любых моделях коньков. Регистрация участников начинается в 11.00 часов 03 февраля 2018 года в фойе стадиона «Электрон».

Группы участников:

1 группа – воспитанники ДООУ

2 группа – с 1 по 4 классы

3 группа – с 5 по 7 классы

4 группа – с 8 по 9 классы

5 группа – с 10 по 11 классы

6 группа – взрослые до 50 лет

7 группа – ветераны

6. ПРОГРАММА СОРЕВНОВАНИЙ

1-2 группа – 50 метров

3-7 группа – 100 метров

7. НАГРАЖДЕНИЕ

Участники, занявшие с 1 по 3 место в своей возрастной группе, награждаются дипломами.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 25.01.2018 № 44-П
«О проведении муниципальных соревнований
по конькобежному спорту в городском округе
Заречный»

СОСТАВ
организационного комитета по организации и проведению соревнований

1. Захарцев А.В. - Глава городского округа Заречный, председатель оргкомитета
2. Ганеева Е.В. - заместитель главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам, заместитель председателя оргкомитета
- Члены оргкомитета:
3. Калягина М.Л. - и.о. начальника МКУ «УКС и МП ГО Заречный»
4. Кондратьева А.В. - директор МКУ ГО Заречный «ДК Ровесник»
5. Махнева К.И. - директор МБОУ ДО ГО Заречный «ДЮСШ»
6. Мингалимов Р.Р. - начальник МО МВД России «Заречный»
(по согласованию)
7. Сажаева И.О. - директор Муниципального автономного учреждения городского округа Заречный
«Городской телецентр»
8. Савицкий Е.Г. - заместитель начальника по спорту МКУ «УКС и МП ГО Заречный»
9. Шиббаева Т.Ю. - и.о. начальника МКУ «Управление образования ГО Заречный»
10. Шонохова С.И. - и.о. начальника ФБУЗ МСЧ № 32 ФМБА России
(по согласованию)
- представитель Филиала АО «Концерн «Росэнергоатом» «Белоярская АЭС»
(по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2018 № 45-П

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 09.01.2018 № 01-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Думы городского округа Заречный от 27.04.2017 № 70-Р «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации, расположенным на территории городского округа Заречный», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 04.12.2014 № 1630-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 25.01.2018 № 45-П

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»****I. Общие положения****Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Заречный.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» являются:

1) физические (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) и юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

2) При наличии нескольких собственников объекта недвижимости заявление подается совместно всеми собственниками (далее – заявители).

3) От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель, полномочия которого должны быть оформлены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя).

4) С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

5) От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

6) От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) информационных материалов, размещаемых на стендах в здании в администрацию городского округа Заречный, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

2) публикаций в средствах массовой информации;

3) информации, размещенной на официальной странице городского округа Заречный www.gorod-zarechny.ru в сети Интернет;

4) консультирования заявителей;

5) информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>;

6) информации, размещенной на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ») или непосредственно в ГБУ СО «МФЦ».

4. Место нахождения филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) адрес места нахождения: Свердловская область, г. Заречный, ул. Курчатова, д. 23;

2) единый телефон справочно-информационного центра: 8 800 700 00 04;

3) адрес официального сайта: www.mfc66.ru;

4) график работы: понедельник, среда, пятница, четверг с 08.00 до 18.00, вторник с 08.00 до 20.00, суббота с 08.00 до 17.00;

Воскресенье – выходной день.

5. Место нахождения Администрации городского округа Заречный:

1) адрес места нахождения: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3;

2) справочный телефон: 8(34377)31705; факс: 8(34377)34577;

3) адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru;

4) телефон отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги: 8(34377)71195, 8(34377)32274, график приема посетителей для консультирования по процедуре предоставления муниципальной услуги: среда с 15.00 до 17.00, пятница с 10.00 до 12.00;

5) телефон отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги: 8(34377) 32503, 8(34377) 32063;

6) адрес официального сайта: www.gorod-zarechny.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Заречный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте ГБУ СО «МФЦ», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

6. График работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

7. Время приема документов (заявления) в администрации городского округа Заречный: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в администрацию городского округа Заречный.

8. На стендах размещаются следующие информационные материалы:

1) образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4) основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

1) при личном обращении;

2) по телефону;

3) по письменным обращениям;

4) по электронной почте;

5) посредством Интернет-сайта.

При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

4) о принятом по конкретному заявлению решении.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации городского округа

Заречный подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации».

Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный. Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный (далее – Отдел).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

1) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

14. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления администрации городского округа Заречный о присвоении (изменении или аннулировании) адреса объекту адресации (далее - Постановление) или принятие Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

16. Выдача (направление) заявителю Постановления, указанного в пункте 68 Административного регламента или Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, указанного в пункте 33 Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа осуществляется в срок не более 18 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ).

18. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 дня со дня принятия соответствующего решения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

19. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 13.07.2005 № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления

в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

11) Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

12) Устав городского округа Заречный;

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

14) Правила землепользования и застройки городского округа Заречный, утвержденные Решением Думы городского округа Заречный от 08.06.2017 № 83-Р.

15) Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации, расположенным на территории городского округа Заречный, утвержденные решением Думы городского округа Заречный от 27.04.2017 № 70-Р.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) по форме, установленной Приложением № 2 к Регламенту, заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

21. Для физических лиц документы, подтверждающие правомочие заявителя на предоставление муниципальной услуги, являются:

1) общегражданский паспорт;

2) учредительные документы юридического лица.

Общегражданский паспорт представляется в оригинале (при отсутствии – в нотариально заверенной копии). Учредительные документы юридического лица представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

3) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

4) опекуны недееспособных граждан;

5) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Если с заявлением обращается представитель, документами, подтверждающими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

6) свидетельство об усыновлении (для усыновителей);

7) удостоверение опекуна, выданное органами опеки и попечительства;

8) доверенность.

22. Для представителей юридических лиц документами, подтверждающим право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) выписка из протокола общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

2) приказ о назначении директора (заклученный договор) – для организаций, имеющих единственного учредителя (в том числе государственных и муниципальных предприятий, учреждений);

3) определение арбитражного суда о назначении арбитражного управляющего;

4) доверенность.

Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридических лиц, являются:

5) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

6) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Доверенность, дающая право представлять интересы физического лица, должна быть выдана в простой письменной форме. Доверенность, дающая право представлять интересы юридического лица, должна быть выдана его руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Доверенности представляются в оригиналах. Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физического лица, представляются в оригиналах (при отсутствии

оригинала – в нотариально заверенных копиях). Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридического лица, представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, действующим в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

7) Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объект недвижимого имущества, находящийся на земельном участке, если право на такой объект недвижимого имущества не зарегистрировано в ЕГРН (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности, договор приватизации (дома, квартиры, помещения), решение суда о признании права собственности, регистрационное удостоверение, выданное органами технического учета и инвентаризации и др.). Предоставление указанных документов в сканированном виде не допускается.);

8) Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов (свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования, договор о праве на застройку, акт о постоянном (бессрочном) пользовании, решения исполнительных комитетов народных депутатов трудящихся РСФСР, договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности и др.). Предоставление указанных документов в сканированном виде не допускается).

23. При обращении через МФЦ все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе (за исключением материалов топографического плана территории в случае его предоставления).

24. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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, в том числе в электронной форме

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание, строение и сооружение и (или) земельный участок) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

2) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на государственный кадастровый учет);

4) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание, строение и сооружение и (или) земельный участок) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

5) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

6) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

7) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

8) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

9) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

10) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации).

26. Запрещается требовать от заявителя:

1) Представления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2) Представления документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в пунктах 20-22 Административного регламента.

27. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 25 Административного регламента, самостоятельно. Все документы представляются в копиях с предъявлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом Отдела или специалистами МФЦ, принимающими документы. Документы, указанные в пункте 25 Административного регламента, запрашиваются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистами МФЦ в соответствующих органах и организациях, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется без взимания 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

29. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

Требования к заявлению и документам, предоставляемым заявителем

30. Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) Заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), Ф.И.О. физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона.

2) При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются.

3) Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены заявителями, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица. Документы должны быть действительными (срок действия документов не должен истечь).

4) Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиям закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При подаче заявления при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (если заявление подано физическим лицом), наименование (если заявление подано юридическим лицом) и адрес;

2) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

3) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

4) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2 Регламента;
- 2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- 3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- 4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 «Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.
- 5) сведения, указанные в заявлении, направленном в электронном виде, не соответствуют сведениям, указанным в представленных заявителем подлинниках документов (в случае направления заявителем заявления и скан-копий документов в электронном виде по электронной почте или через Единый портал).

33. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 32 Административного регламента.

- 1) Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации (Приложение № 3 Регламента).
- 2) Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

34. Основанием для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

35. Основания для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является отзыв заявителем поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

36. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

37. Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

39. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

40. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом администрации городского округа Заречный, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Заявление и прилагаемые документы, поданные через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом администрации городского округа Заречный, на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может

превышать 15 минут на каждого заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

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

- 1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников;
- 2) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;
- 3) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;
- 4) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;
- 5) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

43. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

- 1) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 2) рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

44. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- 1) обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского округа Заречный;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ», действующего по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением (запросом), а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Заречный соглашения о взаимодействии;
- 4) обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

46. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
- 5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

47. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- 1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- 4) общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

48. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

49. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

50. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

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, в многофункциональных центрах

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

51. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

52. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

53. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» в ГБУ СО «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, администрации городского округа Заречный;

3) прием от администрации городского округа Заречный, результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрации городского округа Заречный, администрация направляет в адрес ГБУ СО «МФЦ» соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

4) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского округа Заречный с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через ГБУ СО «МФЦ», Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

55. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации городского округа Заречный или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

56. Документы, перечисленные в пунктах 20-22 и 25 Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.

57. При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи

результата предоставления муниципальной услуги.

58. Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в администрацию городского округа Заречный курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».

59. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в администрации городского округа Заречный в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ».

60. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

1) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги, в виде отдельного документа, сверяет копии документов с представленными подлинниками;

2) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, передает поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, Главе городского округа для направления в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

62. Специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

1) определяет, относится ли к компетенции администрации городского округа Заречный предоставление муниципальной услуги.

Если есть основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист в течение пяти рабочих дней готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Заречный, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу, либо регистрация заявления и при наличии основания, предусмотренного пунктом 31 Административного регламента, оформление отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

64. Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 25 Административного регламента, специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы (в зависимости от необходимости получения соответствующих документов):

1) Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание, строение и сооружение и (или) земельный участок) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах;

3) ФГБУ «ФКП Росреестра» о предоставлении кадастровой выписки о земельном участке с каталогом координат из государственного кадастра недвижимости;

4) ФГБУ «ФКП Росреестра» о предоставлении кадастровой выписки на существующие объекты недвижимости.

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги» выполняется в течение 3 часов.

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 64 Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации),

участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

66. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в администрации городского округа Заречный заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

- 1) проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации городского округа Заречный, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления и документов:

67. При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пункте 32 Административного регламента, специалист Отдела подготавливает Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и направляет его на подпись Главе городского округа Заречный (далее - Глава). Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня. Глава подписывает Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в Общий отдел для регистрации в установленном порядке. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

68. При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента, специалист Отдела подготавливает проект Постановления о присвоении (изменении и аннулировании) адреса объекту адресации (далее Постановление), прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней. После согласования со специалистами администрации проект Постановления направляется на подпись Главе городского округа. Глава подписывает его и направляет в Общий отдел для регистрации в установленном порядке, в случае обращения заявителя через МФЦ, результат услуги направляется в МФЦ. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

69. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке Постановление или Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанного и зарегистрированного Постановления или Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом Отдела непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения или направляется по почте (электронной почте) при этом в журнале исходящей документации специалистом общего отдела делается отметка «отправлено по почте (электронной почте)».

1) В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации в установленном порядке Постановления или Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2) Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения. Заявителю выдается заверенная копия Постановления в 1 экземпляре или Решения об отказе в 1 экземпляре.

3) При обращении заявителя через Единый портал, Специалист направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и

муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

71. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

1) физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

2) индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

72. На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пунктах 20–22 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов

73. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа Заречный, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

74. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Заречный, в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

75. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица администрации городского округа Заречный, и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

76. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный, его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации городского округа Заречный и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

77. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации городского округа Заречный, и его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет жалобы

78. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа Заречный, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 25 Административного регламента;
- 4) требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 31 настоящего Административного регламента;
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 32 настоящего Административного регламента;

7) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

79. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

80. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

1) В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

2) В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации городского округа Заречный, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и администрация городского округа Заречный в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

81. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (ГБУ СО «МФЦ» или его специалистов) является поступление и регистрация в администрации городского округа Заречный, жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

82. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации городского округа Заречный. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Результат рассмотрения жалобы

83. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

84. Администрация городского округа Заречный отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

86. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

87. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 83 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

89. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

90. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

91. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрацию городского округа Заречный через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг или через ГБУ СО «МФЦ».

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адресов объектам адресации»

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адресов объектам адресации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ
ЕГО АДРЕСА

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	Заявление В администрацию городского округа Заречный ----- (наименование органа местного самоуправления) _____	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов ____, в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание	Помещение	
3.2	Присвоить адрес		
	В связи с:		
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
	Количество объединяемых земельных участков		
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	

Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	

В связи с:		
Прекращением существования объекта адресации		
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)		
Присвоением объекту адресации нового адреса		
Дополнительная информация:		

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи: "__" _____ г.	кем выдан:	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	

	<table border="1"> <tr> <td>страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):</td> <td>дата регистрации (для иностранного юридического лица):</td> <td>номер регистрации (для иностранного юридического лица):</td> </tr> <tr> <td></td> <td>"__" _____ г.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>почтовый адрес:</td> <td>телефон для связи:</td> <td>адрес электронной почты (при наличии):</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):		"__" _____ г.		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):						
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):														
	"__" _____ г.															
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):														
	Вещное право на объект адресации:															
	право собственности															
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации															
	право оперативного управления имуществом на объект адресации															
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком															
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком															
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):															
	Лично	В многофункциональном центре														
	Почтовым отправлением по адресу:															
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг															
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы															
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)															
6	Расписку в получении документов прошу:															
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)														
	Направить почтовым отправлением по адресу:															
	Не направлять															
		Лист N ____														
		Всего листов ____														
7	Заявитель:															

Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	"__" _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	"__" _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			

8	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
9	Примечание:	

	Лист N ___	Всего листов ___
--	------------	------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
		"__" _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

--	--

- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
- <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
- <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
- <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

(V).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адресов объектам адресации»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя) заявителя)

_____ (регистрационный номер заявления
о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

Решение
об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса
от _____ № _____

_____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации -
города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального
образования

_____ города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

_____ подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование,

_____ ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации
(для иностранного юридического лица),

_____ почтовый адрес - для юридического лица) на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в
присвоении(аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть).

объекту адресации _____.

(вид и наименование объекта адресации, описание

_____ местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

_____ адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2018 № 46-П

г. Заречный

**Об утверждении проекта планировки застроенной территории г. Заречный
в границах ул. Курчатова-Кузнецова-Алещенкова**

В соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая Протокол публичных слушаний по вопросу утверждения проекта планировки застроенной территории г. Заречный в границах ул. Курчатова-Кузнецова-Алещенкова от 16.01.2018, Заключение по результатам публичных слушаний «Утверждение проекта планировки застроенной территории г. Заречный в границах ул. Курчатова-Кузнецова-Алещенкова» от 18.01.2018, опубликованное в Бюллетене официальных документов от 23.01.2018 № 03 (646), на основании ст. 28 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Проект планировки застроенной территории г. Заречный в границах ул. Курчатова-Кузнецова-Алещенкова (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru) в течение семи дней со дня принятия.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 25.01.2018 № 46-П
«Об утверждении проекта планировки застроенной
территории г. Заречный
в границах ул. Курчатова-Кузнецова-Алещенкова»

ПРОЕКТ
планировки застроенной территории г. Заречный в границах
ул. Курчатова-Кузнецова-Алещенкова

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"БЮРО КАДАСТРА "ЗАРЕЧНЫЙ"**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЛАНИРОВКЕ
ТЕРРИТОРИИ**

**Проект планировки застроенной территории г. Заречный в
границах ул. Курчатова – Кузнецова - Алещенкова**

Книга 1. ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ (ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ)

Директор
ООО «БК «Заречный»»

_____ Гордиевских А.И.

Экз. № ____

Заречный 2017 год

Документация по планировке территории разработана в составе, предусмотренном действующим Градостроительным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ), а также:

1. СП 42.13330.2011 Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*;
2. Нормативы градостроительного проектирования Свердловской области НГПСО 1-2009.66;
3. СП 30-102-99. Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства.

<i>Книга 1. Проект планировки территории.</i>	<i>Основная часть</i>	<i>Лист</i>
		2

Состав проекта

№ п/п	Наименование	№ томов листов	кол-во листов	гриф секр.	инв №
Проект планировки территории					
Материалы по обоснованию проекта					
1	Пояснительная записка, Том I	I		Н/С	
2	Чертеж планировки территории, М 1:1000	1	1	Н/С	
3	Схема использования территории, М 1:1000	1	1	Н/С	
4	Чертеж Красных линий, М 1:2000	1	1	Н/С	

Книга 1. Проект планировки территории.

Основная часть

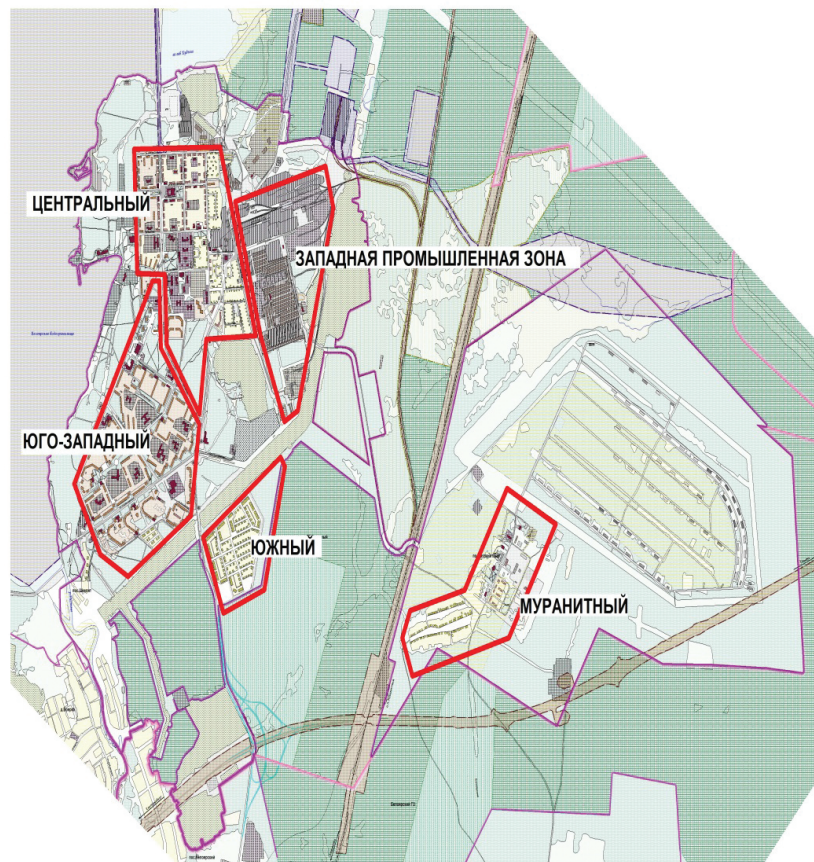
Лист

3

Книга 1. ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ**Основная часть проекта планировки**

№ п/п	Наименование	Лист
Текстовая часть		
1.	Исходно-разрешительная документация, а также цели и задачи территориального планирования	6
1.1	Цели и задачи территориального планирования	7
2.	Положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения	8
3	Положения о характеристиках планируемого развития территории, в том числе плотности и параметрах застройки территории	9
3.1.	Планировочная структура	9
3.2.	Функциональное зонирование территории	10
4	Обоснование положений по размещению	11
5	Краткая характеристика природно-климатических и инженерно-геологических условий проектируемой территории	12
6	Особо охраняемые территории	13
7	Противопожарные мероприятия	14
8	Мероприятия по защите поверхностных и подземных вод	15
9	Мероприятия по охране окружающей среды	16
10	Мероприятия по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мероприятия по гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности	17
11	Проектные решения по гражданской обороне	19
12	Технико-экономические показатели проекта планировки	21
Графическая часть		22
1	Чертеж планировки территории М 1:1000	
2	Схема использования территории, М 1:1000	
3	Чертеж Красных линий, М 1:2000	

Рис. 2 СХЕМА РАЙОНОВ



ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ (ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ)

1. Исходно-разрешительная документация, а также цели и задачи территориального планирования

При подготовке проекта планировки застроенной территории г. Заречный в границах ул. Курчатова – Кузнецова – Алещенкова, использована следующая документация:

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 г. №190-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 10 января 2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Инструкция о порядке проектирования и установления красных линий в городах и других поселениях Российской Федерации (РДС 30-201-98);
- СанПиН 2.2.1/2.1.1-1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;
- «Инструкция по экологическому обоснованию хозяйственной и иной деятельности», утвержденная приказом Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Российской Федерации №539 от 29.12.1995 г.;

В качестве исходных были использованы материалы по градостроительному зонированию территории городского округа Заречный (Правила землепользования и застройки городского округа Заречный, утвержденные решением Думы городского округа Заречный от 08.06.2017 № 83-Р).

<i>Книга 1. Проект планировки территории.</i>	<i>Основная часть</i>	<i>Лист</i> 6
---	-----------------------	------------------

Цели и задачи территориального планирования

В соответствии со ст. 9 гл. 3 Градостроительного кодекса РФ территориальное планирование направлено на определение в документах территориального планирования назначения территорий исходя из совокупности социальных, экономических, экологических и иных факторов в целях обеспечения устойчивого развития территорий, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, обеспечения учета интересов граждан и их объединений, Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

Целями территориального планирования развития города Заречный являются:

- создание условий для роста качества жизни населения и экономики города, его инвестиционной привлекательности;
- реорганизация инженерной, транспортной и социальной инфраструктур;
- рациональное природопользование, сохранение и улучшение окружающей среды.

Для достижения поставленных целей, решены следующие задачи:

- выявлены зоны различного функционального назначения и ограничения на использование территорий в этих зонах;
- определены зоны планируемого размещения объектов капитального строительства местного значения (объектов транспортной инфраструктур);

Положение о территориальном планировании включает в себя:

сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения объектов местного значения, их основные характеристики, их местоположение, а также характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов;

параметры функциональных зон, а также сведения о планируемых для размещения в них объектах федерального значения, объектах регионального значения, объектах местного значения, за исключением линейных объектов.

<i>Книга 1. Проект планировки территории.</i>	<i>Основная часть</i>	<i>Лист</i> 7
---	-----------------------	------------------

2. Положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения

На проектируемой территории предусматривается размещение объекта транспорта местного значения:

- Автомобильный проезд шириной 5,5 метров, общей протяженностью 150 метров;

Автомобильные парковки/стоянки.

Автомобильные парковки размещаются вдоль автомобильного проезда в виде трех парковочных карманов по 7 (семь) машиномест каждый. Планируется устройство парковочного кармана на 13 (тринадцать) машиномест вдоль северо-западного фасада дома № 18 по ул. Алещенкова и автомобильная парковка/стоянка на 29 машиномест, устройство которой планируется в границах земельного участка с кадастровым номером 66:42:0101031:2241 и местоположением: Свердловская, г. Заречный, в 4 м по направлению на северо-восток от жилого дома по ул. Алещенкова, 18.

В соответствии с таблицей 4.4.1. СанПиНа 2.2.1/2.1.1.1200-03. «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов», приняты санитарно-защитные расстояния от сооружений для хранения легкового автотранспорта до объектов застройки, имеющие условное обозначение на чертежах и соответствующие требованиям вышеуказанного СанПиНа.

Так автомобильные стоянки/парковки вместимостью до 10 машиномест имеют расстояние до фасадов жилых домов более 10 метров, а автомобильные стоянки/парковки вместимостью 13 машиномест и 29 машиномест имеют расстояние до фасадов жилых домов более 15 метров.

Размещение объектов федерального значения в границах улиц Курчатова, Кузнецова, Алещенкова не предусмотрено.

Размещение объектов регионального значения в границах улиц Курчатова, Кузнецова, Алещенкова не предусмотрено.

3. Положения о характеристиках планируемого развития территории, в том числе плотности и параметрах застройки территории

Проектом планировки застроенной территории г. Заречный в границах ул. Курчатова – Кузнецова - Алещенкова не предусмотрено уплотнение существующей застройки и строительство объектов капитального строительства жилого, социального, производственного назначения.

Планировочная структура

Взаиморазмещение и характер функциональных и пространственных элементов городской среды, урбанизированных и природных составляющих городского ландшафта, градостроительную организацию территории, характеризует планировочная и архитектурно-пространственная структура квартала.

Анализ современной градостроительной ситуации, природных особенностей и планировочных ограничений показал, что территориальные возможности квартала очень ограничены.

Планировочная структура квартала сформирована и не претерпевает никакого изменения.

Юго-Западный район находится в юго-западной части города Заречный. Условными границами рассматриваемой территории являются:

- с западной стороны – ул. Курчатова - Белоярское водохранилище и прибрежная рекреационная зона;
- с северной и северо-восточной сторон – ул. Кузнецова;
- с восточной стороны – ул. Алещенкова;
- с южной стороны – ул. Курчатова.

Функциональное зонирование территории

В основу проектного решения развития положен принцип оптимального упорядочения и развития функциональных зон с четким выделением жилой зоны, общественно-деловой зоны, зон инженерной и транспортной инфраструктуры, зоны рекреационного назначения.

Жилая зона формируется различными по своим параметрам типами застройки:

- многоэтажными домами секционного типа;
- среднеэтажными домами секционного типа.

Малоэтажная застройка в границах проектируемого квартала отсутствует.

Дворовые группы рассматриваемой территории обладают достаточной территорией, что благоприятно сказывается на инсоляции дворовых территорий. Планировочная структура квартала и преобладающее направление ветра обеспечивает оптимальные условия для проветривания дворовых территорий, при этом препятствует образованию сквозняков. Детские дворовые площадки не затеняются многоквартирными жилыми домами, так как в основном расположены с южной стороны фасадов.

Характерной особенностью квартала является то, что дворовые группы имеют рекреационные зоны покрытые лесом, в основном хвойных пород.

Объекты общественно-делового назначения размещены вдоль автомобильных дорог, ограничивающих рассматриваемый квартал. При такой планировке, транспорт обслуживающий объекты общественно-делового назначения не попадает во дворы многоквартирных жилых домов и не требует реорганизации территории.

Расчет по обеспеченности территории квартала детскими дошкольными учреждениями, общими образовательными учреждениями не проводилась, поскольку уплотнение квартала новыми объектами не предусмотрено.

4. Обоснование положений по размещению

Современное использование территории. Состояние застройки, уровень развития инженерной и транспортной инфраструктур

В соответствии с Правилами землепользования и застройки городского округа Заречный на территории, прилегающей к границам проектирования установлены зоны:

- зона многоэтажной жилой застройки Ж;
- зона среднеэтажной жилой застройки Ж-1;
- зона городские леса Р-3;
- зона инженерной инфраструктуры И;
- зона объектов высшего и среднего профессионального образования О-3;
- зона объектов торговли, рынков и торговых центров О-5;

Проектной документацией предусматривается реконструкция участка существующего проезда с увеличением ширины проезда до 5.5 метров. Земельные участки и земли относятся к категории земель – земли населенных пунктов. Границей проектирования являются границы квартала (ул. Курчатова, ул. Кузнецова, ул. (бульвар) Алещенкова). Проезд примыкает к проезжей части ул. Курчатова, далее проезд идет в существующем коридоре вдоль жилого дома № 31 по ул. Курчатова.

5. Краткая характеристика природно-климатических и инженерно-геологических условий проектируемой территории

Климат характеризуется как резко-континентальный с быстрым переходом от морозной зимы к жаркому лету. Особенностью его является засушливость, высокая континентальность и большая изменчивость от года к году, особенно по количеству выпавших осадков. Среднегодовая температура воздуха +3,8 градуса по Цельсию, средняя месячная температура воздуха изменяется от +20,1 градуса по Цельсию в июле, до - 13,9 градуса по Цельсию в январе.

6. Особо охраняемые территории.

В границах разработки проекта планировки/межевания территории особо охраняемые территории и иные объекты с особым режимом использования территории отсутствуют.

7. Противопожарные мероприятия

Разработка противопожарных мероприятий проектом не предусмотрена.

8. Мероприятия по защите поверхностных и подземных вод

Мероприятия по охране и рациональному использованию водных ресурсов данным проектом не предусмотрены.

9. Мероприятия по охране окружающей среды

Охрана поверхностных и подземных вод от загрязнения и истощения

Глава разработана в соответствии с «Водным Кодексом РФ» (2004 г.) , СНиП 2.04.02-84*, СанПиН 2.1.4.1110-02, СанПиН 2.1.5.980-00.

Уровень подземных вод постоянный, находится на абсолютных отметках от 226,84 м до 228,69 м.

Данным проектом какое-либо использование и вовлечение в хозяйственную деятельность подземных вод не предполагается.

Строительство проезда и автомобильных парковок необходимо производить в соответствии с действующим законодательством по охране подземных и поверхностных вод.

10. Мероприятия по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мероприятия по гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности

При разработке раздела использованы следующие нормативные документы:

- СП 11-112-2001 «Порядок разработки и состав раздела «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны. Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций» градостроительной документации для территорий городских и сельских поселений, других муниципальных образований»;

- СНиП 2.01.51-90 «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны»;

- СНиП 2.01.15-90 «Инженерная защита территорий, зданий и сооружений от опасных геологических процессов. Основные положения проектирования».

10.1 Источники чрезвычайных ситуаций природного характера

Наиболее опасными явлениями природы являются:

- грозы;
- сильные ветры со скоростью 20 м/с;
- ливни с интенсивностью 30 мм/час и более;
- град с диаметром частиц более 20 мм;
- сильные морозы, снегопады, превышающие 20 мм за 24 часа;
- гололед.

Таблица 1

Источник ЧС	Характер воздействия поражающего фактора
Экстремальные атмосферные осадки, метель	Затопление территории, подтопление дорожного основания, снеговая и ветровая нагрузка, снежные заносы

<i>Книга 1. Проект планировки территории.</i>	<i>Основная часть</i>	<i>Лист</i>
		17

Град	Ударная динамическая нагрузка
Мороз	Температурные деформации

10.2 Источники чрезвычайных ситуаций техногенного характера

К источникам возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера следует отнести:

- аварии на коммунально-энергетических сетях;
- аварии на транспортных системах.

11. Проектные решения по гражданской обороне

Возможные ЧС природного характера и мероприятия по инженерной защите приведены в таблице 3.

Таблица 2

Источник природного ЧС	Наименование поражающего фактора природного ЧС	Характер действия, проявления поражающего фактора источника природного ЧС	Мероприятия, предусмотренные в проекте
Землетрясение	Сейсмический	Сейсмический удар, взрывная волна, затопление поверхностными водами, электромагнитное поле	До 6 баллов разрушений не будет
Сильные осадки. Продолжительный дождь	Гидродинамический	Поток воды, затопление территории, поднятие грунтовых вод	Предусмотрен отвод ливневых вод от трассы теплоснабжения
Сильные морозы (ниже - 40°C)	Теплофизический	Снижение прочности материалов, изменение конфигурации трубопровода	Предусматривается устройство компенсаторов

Обоснование категории объекта по гражданской обороне. В соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 19 сентября 1998 г. №1115 «Порядок отнесения организаций к категориям по гражданской обороне, проектируемые проезд и парковки к категории по гражданской обороне не относятся.

Участок строительства находится в границах города Заречного, территория которого относится к 3 группе по гражданской обороне.

В соответствии с пунктами 1.3-1.5 СНиП 2.01.51-90 проектируемый микрорайон находится в зоне возможных сильных разрушений и возможного опасного радиоактивного заражения (загрязнения). В этой зоне объект может получить полную и среднюю степень разрушений («Методика прогнозирования инженерной обстановки на территории городов»).

Данные о размещении существующих и проектируемых объектов ГО на проектируемой территории отсутствуют.

Решение по системам оповещения и управления по гражданской обороне. Доведение сигналов гражданской обороны до работающего персонала офисов и жильцов микрорайона предусматривается по всем каналам телевидения, радиовещания, по сетям радиотрансляции и телефонной связи, а также сиренами, установленными на территории города и в проектируемом квартале. Электросирены оповещения типа С-40 с перекрытием радиуса озвучивания 500 метров подключены к централизованной системе оповещения гражданской обороны области.

Размещение подразделений пожарной охраны.

Нужды на пожаротушение проектируемого квартала осуществляются пожарными частями, расположенными на территории города. В соответствии с Техническими регламентами о требованиях пожарной безопасности (ФЗ РФ от 22.07.08 № 123-ФЗ) дислокация подразделений пожарной охраны на территориях поселений определяется, исходя из условий, что время прибытия первого подразделения к месту вызова не должно превышать 10 минут. Месторасположение пожарных частей относительно проектируемой территории соответствует нормам.

Решения по обеспечению взрывопожаробезопасности, противопожарные мероприятия.

Наружное пожаротушение предусмотрено от пожарных гидрантов, установленных на уличных сетях водопровода, с обозначением световыми указателями на фасадах зданий.

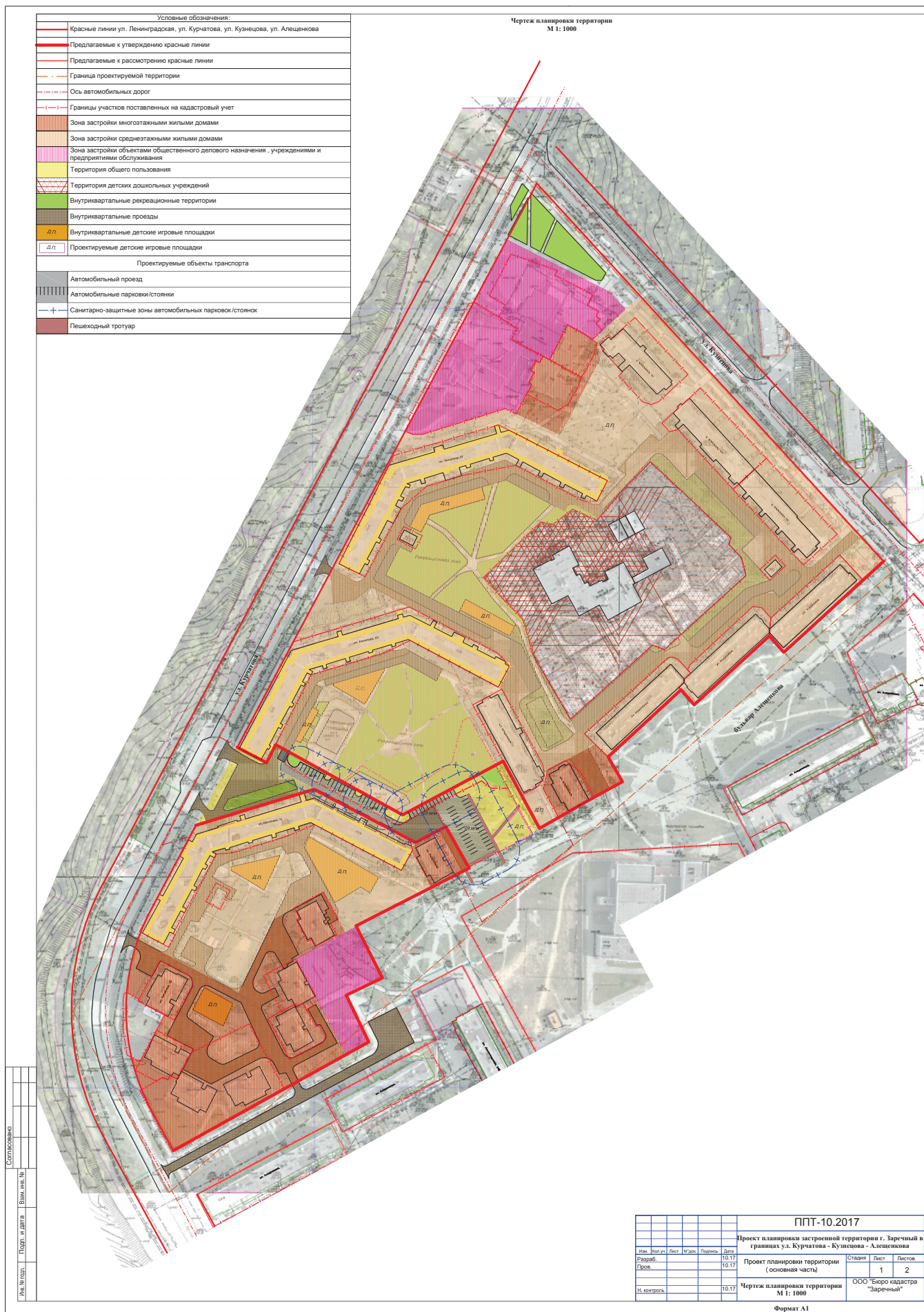
<i>Книга 1. Проект планировки территории.</i>	<i>Основная часть</i>	<i>Лист</i>
		20

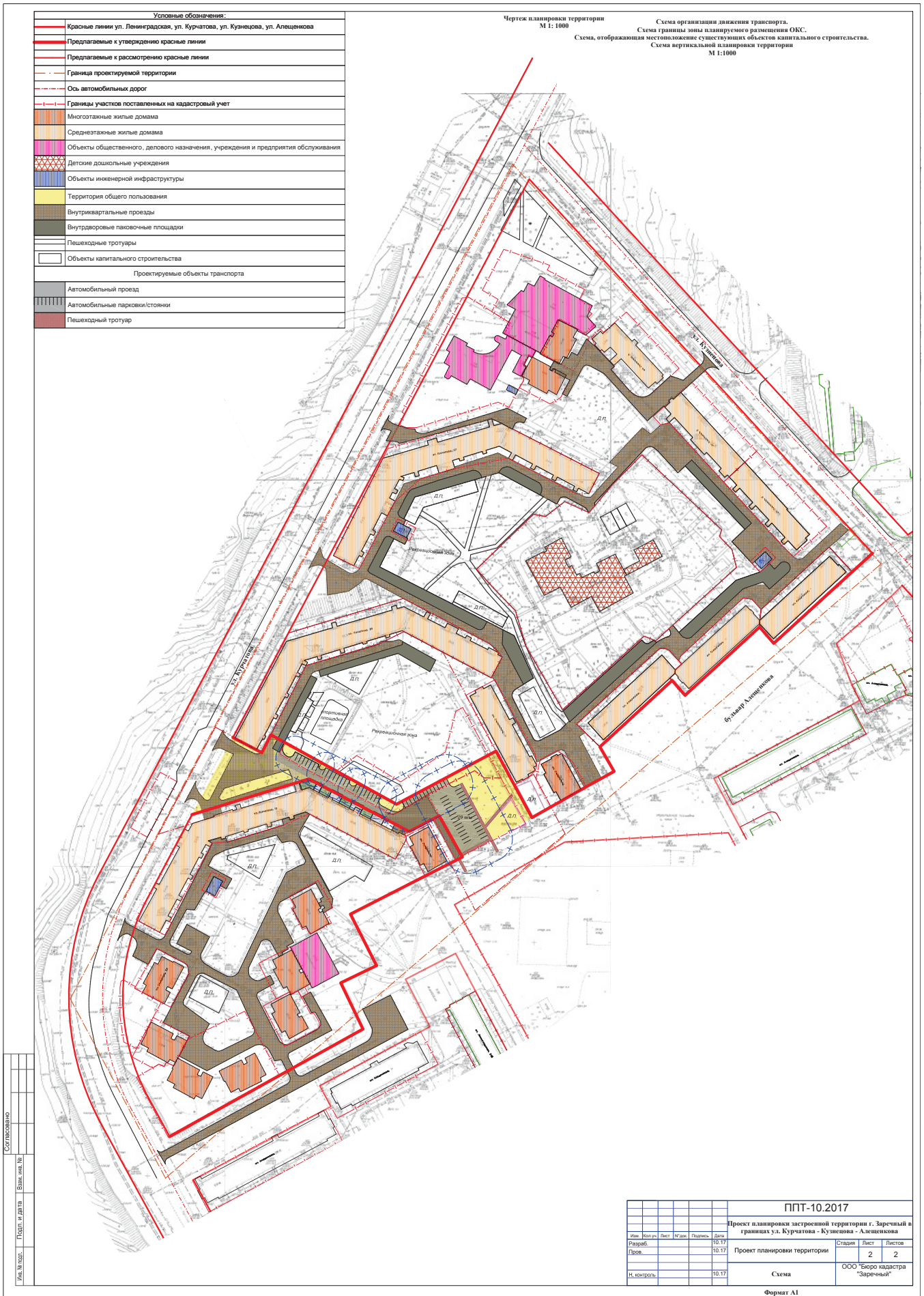
12. Техничко-экономические показатели проекта планировки**Таблица 3**

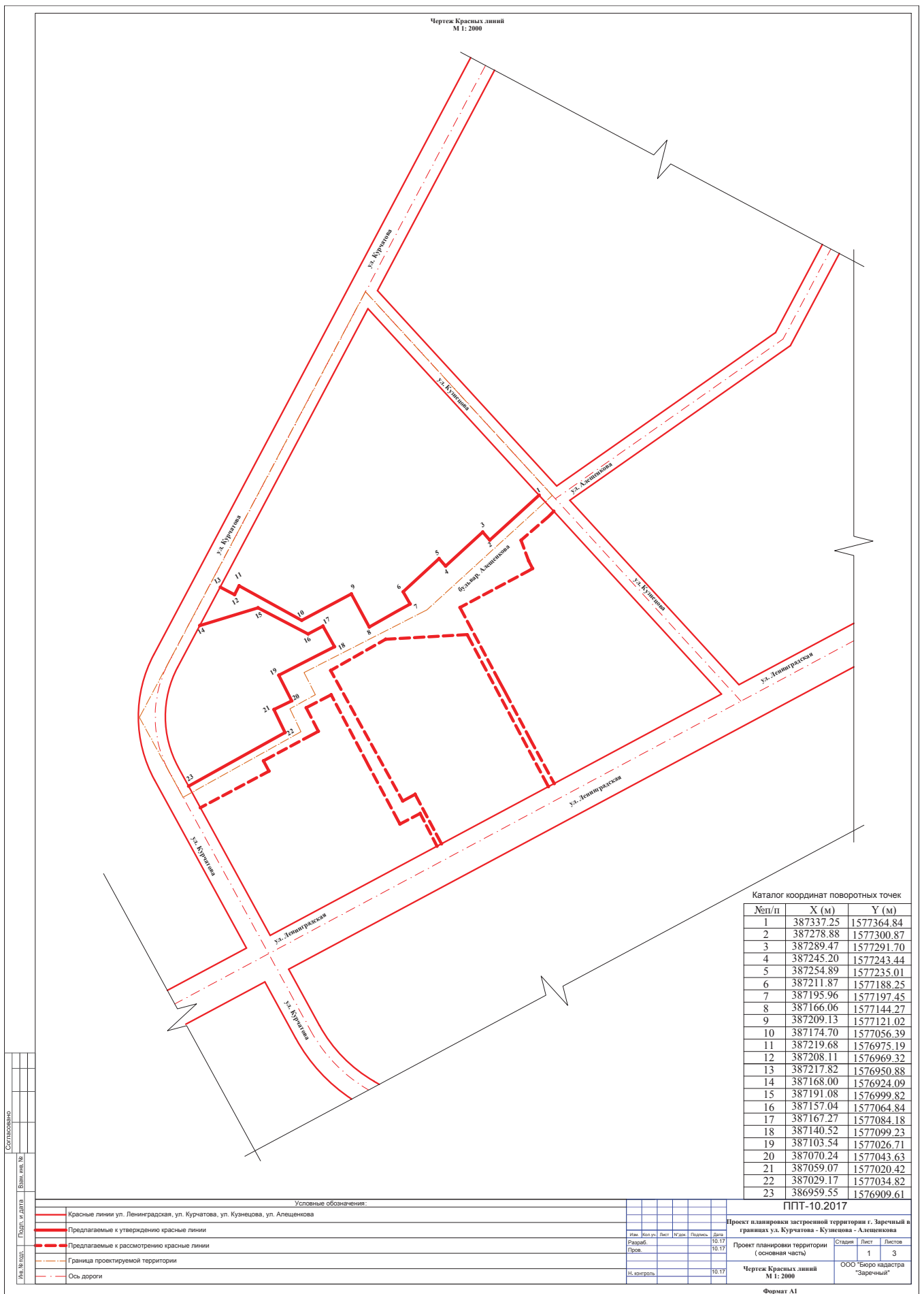
№ п\п	Наименование	Единицы измерения	Показатель
1	Территория в границах проекта	га	14,6
2	Автомобильного проезда	м	150
3	Вместимость образуемых парковочных площадок	м/м	63

ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

<i>Книга 1. Проект планировки территории.</i>	<i>Основная часть</i>	<i>Лист</i> 22
---	-----------------------	-------------------







АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2018 № 47-П

г. Заречный

**Об утверждении Плана мероприятий
по предупреждению возникновения и распространения африканской чумы свиней на территории
городского округа Заречный на 2018–2020 годы**

В соответствии с распоряжением Правительства Свердловской области от 09.01.2018 № 3-РП «Об утверждении Плана мероприятий по предупреждению возникновения и распространения африканской чумы свиней на территории Свердловской области на 2018-2020 годы», в связи с угрозой заноса вируса африканской чумы свиней, в целях координации действий по проведению комплекса мероприятий, направленных на предупреждение возникновения и распространения африканской чумы свиней на территории городского округа Заречный, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий по предупреждению возникновения и распространения африканской чумы свиней на территории городского округа Заречный на 2018–2020 годы (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 городского округа Заречный
 от 25.01.2018 № 47-П
 «Об утверждении Плана мероприятий
 по предупреждению возникновения и распространения
 африканской чумы свиней на территории городского
 округа Заречный на 2018–2020 годы»

**ПЛАН
 мероприятий по предупреждению возникновения и распространения африканской чумы свиней
 на территории городского округа Заречный
 на 2018–2020 годы**

Номер строки	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Организация взаимодействия		
2.	Обеспечение размещения через электронные и печатные средства массовой информации материалов об опасности африканской чумы свиней (далее – АЧС), особенностях возбудителя этой болезни, мерах по предотвращению заноса и распространения вируса АЧС, неотложных действиях граждан в случае возникновения или подозрения на заболевание АЧС, а также информации о нарушениях, повлекших за собой распространение инфекции, и принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших нарушения.	2018–2020 годы	Информационно-аналитический отдел администрации городского округа Заречный (по согласованию)
3.	Раздел 2. Организационно-хозяйственные мероприятия по повышению защиты сельскохозяйственных организаций от заноса АЧС		
4.	Обеспечение учета поголовья свиней: 1) в личных подсобных хозяйствах – на основе данных похозяйственного учета; 2) субъектами малого предпринимательства (включая крестьянские (фермерские) хозяйства), осуществляющими сельскохозяйственную деятельность, – на основе сведений формы федерального статистического наблюдения № 3-фермер; 3) в свиноводческих хозяйствах, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, – на основе сведений формы федерального статистического наблюдения № П-1(СХ)	ежеквартально	Отдел экологии и природопользования МКУ городского округа Заречный «Административное управление» (по согласованию)

1	2	3	4
5.	Раздел 3. Организационно-хозяйственные мероприятия по предупреждению возникновения эпизоотической ситуации в городском округе Заречный		
6.	Разработка и утверждение планов мероприятий по предупреждению возникновения и распространения АЧС на территории городского округа Заречный	2018–2020 годы	Отдел экологии и природопользования МКУ городского округа Заречный «Административное управление» (по согласованию)
7.	Организация работы по определению мест для экстренного уничтожения трупов (туш) животных и биологических отходов, обеспечение своевременной утилизации трупов сельскохозяйственных и диких животных	2018–2020 годы	И.о. первого заместителя главы администрации городского округа Заречный (по согласованию); директор ООО «Мезенское» Русин М.Н., ИП Боярских В.В. (по согласованию)
8.	Проведение командно-штабных тренировок по ликвидации АЧС в городском округе Заречный	2018–2020 годы	МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС»
9.	Проведение комиссионных проверок мест торговли поросятами, продукцией свиноводства, в том числе уличной торговли, с целью выявления фактов несанкционированной торговли	2018–2020 годы	Отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный (по согласованию)
10.	Адресное информирование населения о проведении мероприятий по предотвращению возникновения АЧС путем распространения информационных листовок, памяток	2018–2020 годы	Информационно-аналитический отдел администрации городского округа Заречный (по согласованию)
11.	Организация совместных проверок хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в сфере производства и оборота продукции свиноводства, а также предприятий общественного питания на предмет выполнения ими требований санитарного законодательства по сбору и утилизации пищевых продуктов	2018–2020 годы	Отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный (по согласованию)
12.	Обеспечение контроля за проведением дезинфекции, дератизации в организациях торговли, включая продовольственные склады, предприятия общественного питания, и выполнение требований обработки автотранспорта для перевозки продуктов	2018–2020 годы	Заместитель главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2018 № 50-П

г. Заречный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского округа Заречный, в виде отдельного документа»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 09.01.2018 № 01-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского округа Заречный, в виде отдельного документа» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации городского округа Заречный от 04.12.2014 № 1629-П;

2.2. постановление администрации городского округа Заречный от 30.12.2014 № 1738-П.

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 25.01.2018 № 50-П

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского округа Заречный, в виде отдельного документа»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков,
расположенных на территории городского округа Заречный,
в виде отдельного документа»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского округа Заречный, в виде отдельного документа» (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Заречный.

Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является правообладатель земельного участка.

3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию городского округа Заречный лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Заявление от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) информационных материалов, размещаемых на стендах в здании в администрацию городского округа Заречный, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

2) публикаций в средствах массовой информации;

3) информации, размещенной на официальной странице городского округа Заречный www.gorod-zarechny.ru в сети Интернет;

4) консультирования заявителей;

5) информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>;

6) информации, размещенной на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ») или непосредственно в ГБУ СО «МФЦ».

5. Место нахождения филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) адрес места нахождения: Свердловская область, г. Заречный, ул. Курчатова, д. 23;

2) единый телефон справочно-информационного центра: 8 800 700 00 04;

3) адрес официального сайта: www.mfc66.ru;

4) график работы: понедельник, среда, пятница, четверг с 08.00 до 18.00, вторник с 08.00 до 20.00, суббота с 08.00 до 17.00;

Воскресенье – выходной день.

6. Место нахождения Администрации городского округа Заречный:

1) адрес места нахождения: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д. 3;

2) справочный телефон: 8(34377)31705; факс: 8(34377)34577;

3) адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru;

4) телефон отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги: 8(34377)71195, 8(34377)32274, график приема посетителей для консультирования по процедуре предоставления муниципальной услуги: среда с 15.00 до 17.00, пятница с 10.00 до 12.00;

5) телефон отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги: 8(34377) 32503, 8(34377) 32063;

6) адрес официального сайта: www.gorod-zarechny.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Заречный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте ГБУ СО «МФЦ», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

7. График работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

8. Время приема документов (заявления) в администрации городского округа Заречный: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в администрацию городского округа Заречный.

9. На стендах размещаются следующие информационные материалы:

1) образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4) основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

1) при личном обращении;

2) по телефону;

3) по письменным обращениям;

4) по электронной почте;

5) посредством Интернет-сайта.

При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

4) о принятом по конкретному заявлению решении.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации городского округа Заречный подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского округа Заречный, в виде отдельного документа».

Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный. Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный (далее – Отдел).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- 1) филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- 3) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области;
- 4) Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области;
- 5) Департамент ветеринарии Свердловской области;
- 6) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;
- 7) отдел водных ресурсов Свердловской области Нижне-Обского БВУ;
- 8) организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

15. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю подготовленного администрацией городского округа Заречный градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Заречный, в виде отдельного документа либо выдача заявителю мотивированного отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Заречный в виде отдельного документа.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Выдача подготовленного администрацией городского округа Заречный градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Заречный, в виде отдельного документа либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа осуществляется в течение двадцати рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского округа Заречный.

18. При подаче заявления о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Заречный, в виде отдельного документа, и необходимых документов через ГБУ СО «МФЦ» срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации городского округа Заречный.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

19. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», 2010, 30 октября № 212);
- 3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 05 мая, № 95);
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 года № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.08.2014;

- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, 31 декабря, № 303);
- 10) постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);
- 11) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
- 12) Устав городского округа Заречный;
- 13) Правила землепользования и застройки городского округа Заречный, утвержденные Решением Думы городского округа Заречный от 08.06.2017 № 83-Р (в действующей редакции);
- 14) Правила благоустройства территории городского округа Заречный, утвержденные Решением Думы городского округа Заречный от 28.06.2012 № 90-Р (в действующей редакции).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) по форме, установленной Приложением № 1, 2 к Регламенту, заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

21. Для физических лиц документы, подтверждающие правомочие заявителя на предоставление муниципальной услуги, являются:

- 1) общегражданский паспорт;
- 2) учредительные документы юридического лица.

Общегражданский паспорт представляется в оригинале (при отсутствии – в нотариально заверенной копии). Учредительные документы юридического лица представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- 2) опекуны недееспособных граждан;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Если с заявлением обращается представитель, документами, подтверждающими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

- 1) свидетельство об усыновлении (для усыновителей);
- 2) удостоверение опекуна, выданное органами опеки и попечительства;
- 3) доверенность.

22. Для представителей юридических лиц документами, подтверждающим право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 1) выписка из протокола общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;
- 2) приказ о назначении директора (заключенный договор) – для организаций, имеющих единственного учредителя (в том числе государственных и муниципальных предприятий, учреждений);
- 3) определение арбитражного суда о назначении арбитражного управляющего;
- 4) доверенность.

Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридических лиц, являются:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Доверенность, дающая право представлять интересы физического лица, должна быть выдана в простой письменной форме. Доверенность, дающая право представлять интересы юридического лица, должна быть выдана его руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Доверенности представляются в оригиналах. Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физического лица, представляются в оригиналах (при отсутствии оригинала – в нотариально заверенных копиях). Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридического лица, представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, действующим в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами

без доверенности.

23. В случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды) по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставление такого договора является обязательным.

24. При обращении через МФЦ все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе (за исключением материалов топографического плана территории в случае его предоставления).

При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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, в том числе в электронной форме

25. Сведения из проекта планировки и межевания территории с указанием наименования и реквизитов документа об утверждении данного проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;

26. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе (запрашивается в органах Федеральной налоговой службы по Свердловской области в случае обращения юридического лица);

27. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (запрашивается в органе регистрации прав);

28. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (предоставляется органом регистрации прав);

29. кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (запрашивается в органе регистрации прав).

30. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о наличии (отсутствии) на земельном участке объектов капитального строительства, являющихся памятниками архитектуры, истории или культуры, с указанием реквизитов документов о признании таких объектов памятниками и их кадастровые паспорта. Заключение должно содержать информацию о допустимости проведения реконструкции таких объектов (запрашивается в Министерстве культуры и туризма свердловской области).

31. Информация о технических условиях на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если функционирование проектируемого объекта капитального строительства невозможно обеспечить без подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения). Технические условия, предусматривают максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и срок действия технических условий, а также информация о плате за такое подключение (технологическое присоединение) предоставляются ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в порядке, предусмотренном частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

33. Администрация городского округа Заречный, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в пунктах 25–31 Административного регламента;

34. Заявитель может предоставить документы, указанные пунктах 25–31 Административного регламента по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

35. Муниципальная услуга предоставляется без взимания 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

36. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

Срок действия сведений из градостроительного плана земельного участка

37. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи.

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

38. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

38.1. подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа местного самоуправления;

38.2. отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

39. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Региональный портал государственных и муниципальных услуг являются:

39.1. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административном регламентом);

39.2. представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

40.1. заявитель не является правообладателем земельного участка;

40.2. с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

40.3. отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 20-23 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

40.4. в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования допускается только после утверждения документации по планировке территории;

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

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

43. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в администрацию городского округа Заречный с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

44. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

45. Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

47. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

48. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом администрации городского округа Заречный, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. Заявление и прилагаемые документы, поданные через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом администрации городского округа Заречный, на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

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

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

2) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

3) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

4) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

5) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

51. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

52. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского округа Заречный;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ», действующего по принципу

"одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением (запросом), а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Заречный соглашения о взаимодействии;

4) обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

53. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

54. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

4) общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

55. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

56. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

57. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

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, в многофункциональных центрах

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

58. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

4) подготовка градостроительного плана земельного участка или письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

5) регистрация градостроительного плана земельного участка в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Заречный;

6) выдача (направление) Заявителю градостроительного плана земельного участка.

59. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

60. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» в ГБУ СО «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, администрации

городского округа Заречный;

3) прием от администрации городского округа Заречный, результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрации городского округа Заречный, администрация направляет в адрес ГБУ СО «МФЦ» соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

4) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского округа Заречный с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через ГБУ СО «МФЦ», Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

62. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации городского округа Заречный или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

63. Документы, перечисленные в пунктах 21-23 и 25-31 Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.

64. При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в администрацию городского округа Заречный курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».

65. Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления в администрации городского округа Заречный в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ».

66. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

1) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Заречный, в виде отдельного документа, сверяет копии документов с представленными подлинниками;

2) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, передает поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

68. Специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

1) определяет, относится ли к компетенции администрации городского округа Заречный подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

Если есть основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист в течение пяти рабочих дней готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

69. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Заречный, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу, либо регистрация заявления и при наличии основания, предусмотренного пунктами 38 и 39 настоящего Административного регламента, оформление отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

предоставлении муниципальной услуги

70. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 25-31 настоящего Административного регламента.

Специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

71. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области, Управление Росреестра по Свердловской области:

1) о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

2) о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

72. Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области:

1) о предоставлении информации об особо охраняемых природных территориях регионального значения.

73. Департамент ветеринарии Свердловской области:

1) о предоставлении информации о санитарно-защитных зонах от скотомогильников.

74. Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области:

1) сведения о расположенных на земельном участке (смежных земельных участках) памятниках архитектуры, истории или культуры (объектов культурного наследия) и зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке, смежных земельных участках.

75. Отдел водных ресурсов Свердловской области Нижне-Обского БВУ:

1) о предоставлении сведений из пункта 2.4 «Защитные и охранные зоны» раздела II «Водопользование» государственного водного реестра.

76. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в районе запрашиваемого земельного участка (при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги правообладателем земельного участка):

1) о предоставлении технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий.

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги» выполняется в течение 3 часов.

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 71 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 76 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий четырнадцати дней со дня поступления запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (часть 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

78. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в администрации городского округа Заречный заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

1) проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации городского округа Заречный, уполномоченным на предоставление

муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма администрацию городского округа Заречный с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 часа с момента рассмотрения по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа

80. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

81. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом администрации городского округа Заречный, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение 10 дней после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в течение 30 минут с момента подготовки передается на рассмотрение специалисту администрации городского округа Заречный, ответственному за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка требованиям действующего законодательства.

Специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка, проверяет подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в течение 3 (трех) дней. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект градостроительного плана земельного участка возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта градостроительного плана земельного участка не может превышать 3 дней с момента поступления проекта градостроительного плана земельного участка для доработки либо устранения замечаний.

Повторная проверка доработанного проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом, ответственным за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка, в течение 2 (двух) часов.

При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за организацию подготовки градостроительного плана земельного участка, формирует 2 экземпляра градостроительного плана земельного участка в соответствии с формой градостроительного плана земельного участка, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года N 741/пр, и направляет на подписание градостроительный план земельного участка Главе городского округа Заречный.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 дней с момента поступления проекта градостроительного плана земельного участка.

Регистрация градостроительного плана земельного участка производится в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания Главой городского округа Заречный.

82. Результатом административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанного градостроительного плана земельного участка или письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

84. Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом Отдела непосредственно Заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой

подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения или направляется по почте (электронной почте) при этом в журнале исходящей документации специалистом общего отдела делается отметка «отправлено по почте (электронной почте)».

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один оригинал подготовленного градостроительного плана земельного участка. Второй оригинал остается на хранении в администрации городского округа Заречный с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в администрации городского округа Заречный.

85. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, передача подготовленного градостроительного плана земельного участка курьеру ГБУ СО «МФЦ» с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи курьера, получившего документ. Передача курьеру ГБУ СО «МФЦ» письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в администрации городского округа Заречный.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского округа Заречный в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя. на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги, с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения. Заявителю выдается подписанный ГПЗУ в 1 экземпляре или письменный ответ об отказе в 1 экземпляре.

86. При обращении заявителя через Единый портал, Специалист направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

86.1. Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

87. Невостребованные заявителем документы, подготовленные администрацией городского округа Заречный по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные администрацией городского округа Заречный, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию городского округа Заречный.

88. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

89. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

1) физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

2) индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

90. На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пунктах 21–23 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов

91. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа Заречный, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

92. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Заречный, в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

93. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица администрации городского округа Заречный, и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

94. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных

лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный, его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации городского округа Заречный и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

95. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации городского округа Заречный, и его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет жалобы

96. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа Заречный, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктами 21-23 настоящего Административного регламента;
- 4) требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктами 38, 39 настоящего Административного регламента;
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 40 настоящего Административного регламента;
- 7) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

97. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- 1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- 4) доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

98. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации городского округа Заречный, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и администрация городского округа Заречный в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

99. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия

(бездействия) органа или его должностного лица (ГБУ СО «МФЦ» или его специалистов) является поступление и регистрация в администрации городского округа Заречный, жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

100. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации городского округа Заречный. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Результат рассмотрения жалобы

101. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

102. Администрация городского округа Заречный отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4) признания жалобы необоснованной.

103. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

104. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

105. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 101 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

107. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

108. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

109. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрацию городского округа Заречный через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг или через ГБУ СО «МФЦ».

Приложение № 1
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительных
планов земельных участков,
расположенных на территории городского
округа Заречный, в виде отдельного
документа»

В администрацию городского округа Заречный,
Сведения о правообладателе земельного участка:

(полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)
в лице:

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Сведения о государственной регистрации юридического лица
(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица:

Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЮ

Прошу подготовить и выдать в виде отдельного документа градостроительный план земельного участка,
расположенного по адресу:

Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га)*:

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому
объекту (при наличии):

Кадастровый или условный номер здания, сооружения:

Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата,
наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов
капитального строительства):

Земельный участок предоставлен в аренду на основании договора № _____ от _____, заключенного по
результатам аукциона, проведенного _____

Информация о полученных технических условиях**:

водоснабжение -

(централизованное, автономное)

водоотведение -

(централизованная, водонепроницаемый выгреб, надворный туалет)

теплоснабжение -

(централизованное, от котлов (указать вид топлива))

энергообеспечение -

(от существующей ЛЭП, автономная трансформаторная подстанция)

газоснабжение -

(централизованное, от баллонов сжиженного газа)

горячее водоснабжение -

(централизованное, от водогрейных котлов (указать вид топлива))

Результат предоставления государственной услуги или отказ в приеме документов, отказ в предоставлении государственной услуги прошу выдать в ГБУ СО «МФЦ» администрации городского округа Заречный *(нужное подчеркнуть)*.

Приложение: Приложение:

- а) сведения о заявителе - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель;
- в) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

*Поле, обязательное для заполнения.

**Заполняется при наличии полученных технических условий, указывается организация, выдавшая технические условия и дата выдачи технических условий.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительных
планов/земельных участков,
расположенных на территории городского
округа Заречный,
в виде отдельного документа»

В администрацию городского округа Заречный,
Сведения о правообладателе земельного участка:

(полные Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

адрес места жительства (регистрации) физического лица:

Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ

Прошу подготовить и выдать в виде отдельного документа градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га)*:

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

Кадастровый или условный номер здания, сооружения:

Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата, наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства):

Земельный участок предоставлен в аренду на основании договора № _____ от _____, заключенного по результатам аукциона, проведенного _____

Информация о полученных технических условиях**:

водоснабжение -

(централизованное, автономное)

водоотведение -

(централизованная, водонепроницаемый выгреб, надворный туалет)

теплоснабжение -

(централизованное, от котлов (указать вид топлива))

энергообеспечение -

(от существующей ЛЭП, автономная трансформаторная подстанция)

газоснабжение -

(централизованное, от баллонов сжиженного газа)

горячее водоснабжение -

(централизованное, от водогрейных котлов (указать вид топлива))

Результат предоставления государственной услуги или отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги прошу выдать в ГБУ СО «МФЦ», администрации городского округа Заречный (нужное подчеркнуть).

Приложение:

- а) сведения о заявителе - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель;
- в) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

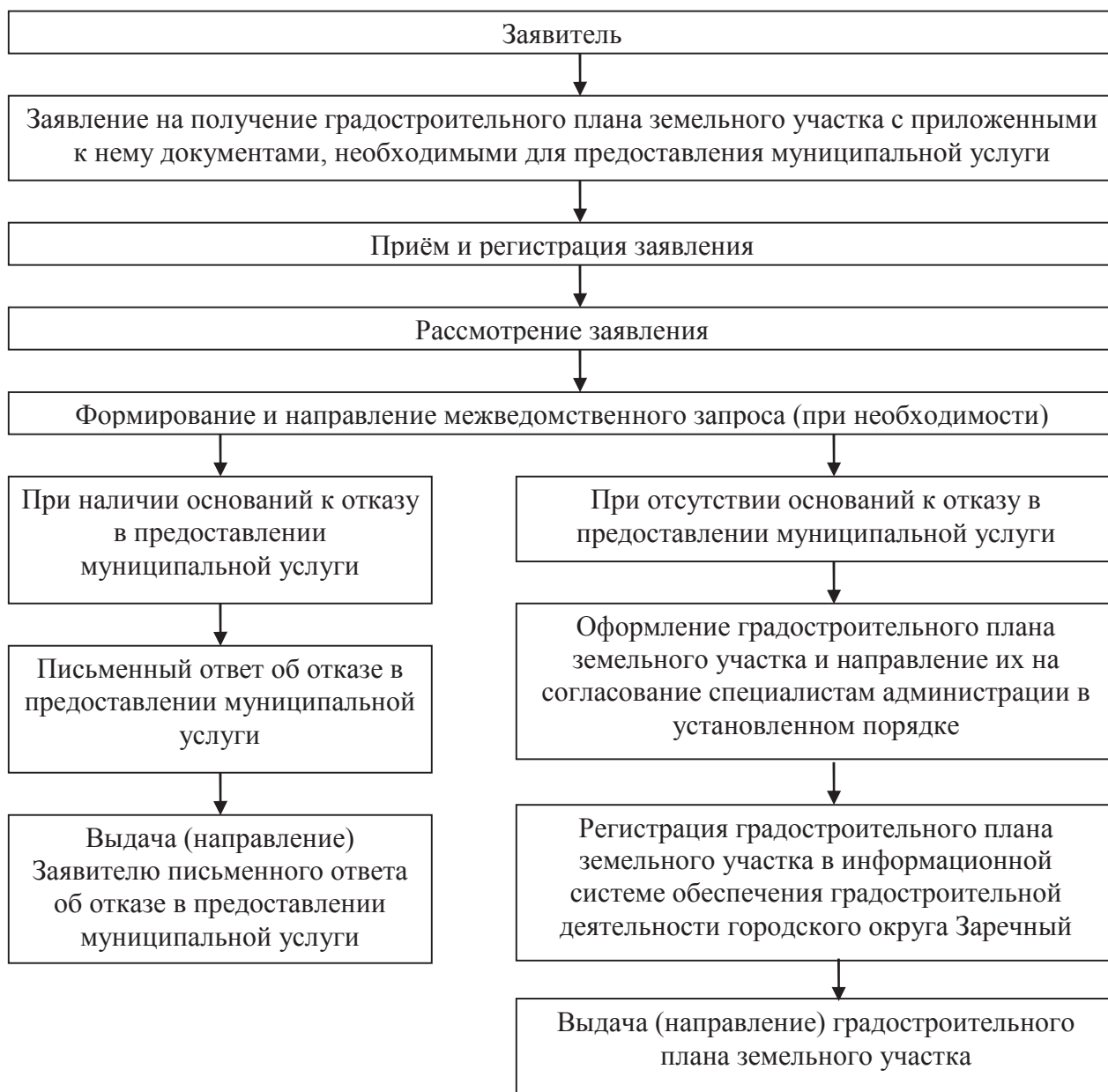
Дата _____

*Поле, обязательное для заполнения.

**Заполняется при наличии полученных технических условий, указывается организация, выдавшая технические условия и дата выдачи технических условий.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительных
планов/земельных участков, расположенных на
территории городского округа Заречный
в виде отдельного документа»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ,
В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА»**



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2018 № 55-П

г. Заречный

**О возложении полномочий по регулированию численности
бездзорных собак**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», Законом Свердловской области от 03.12.2014 № 110-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию бездзорных собак», постановлениями Правительства Свердловской области от 14.09.2017 № 684-ПП «Об утверждении Порядка организации проведения мероприятий по отлову и содержанию бездзорных собак на территории Свердловской области», от 22.09.2015 № 856-ПП «Об утверждении порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию бездзорных собак», в целях усиления профилактических мероприятий по предупреждению заболеваний животных бешенством и другими болезнями, упорядочения содержания бездзорных собак в городах и других населенных пунктах Свердловской области и создания условий, исключающих возможность причинения ими вреда здоровью людей, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Возложить на Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Дирекция единого заказчика» (далее - МКУ ГО Заречный «ДЕЗ») полномочия по реализации мероприятий по отлову бездзорных собак, аренде, оборудованию и содержанию помещений для размещения пунктов временного содержания отловленных бездзорных собак, транспортировке, учету, пристрою, временному содержанию, кастрации (стерилизации), эвтаназии отловленных бездзорных собак, утилизации трупов отловленных бездзорных собак (мероприятий по регулированию численности бездзорных собак).

2. Директору МКУ ГО Заречный «ДЕЗ» Д.Н. Шелепову:

2.1. в срок до 09.02.2018 внести изменения в Устав МКУ ГО Заречный «ДЕЗ», связанные с переданными МКУ ГО Заречный «ДЕЗ» полномочиями по реализации мероприятий по отлову бездзорных собак, аренде, оборудованию и содержанию помещений для размещения пунктов временного содержания отловленных бездзорных собак, транспортировке, учету, пристрою, временному содержанию, кастрации (стерилизации), эвтаназии отловленных бездзорных собак, утилизации трупов отловленных бездзорных собак;

2.2. обеспечить целевое расходование денежных средств, переданных для осуществления мероприятий по регулированию численности бездзорных собак, исключительно на те цели, на которые представлены эти средства в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 22.09.2015 № 856-ПП «Об утверждении порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию бездзорных собак».

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 23.11.2015 № 1502-П «Об отлове и содержании бездзорных собак на территории городского округа Заречный».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации городского округа Заречный В.В. Потапова.

5. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

6. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

**Извещение о предстоящем заключении договора на
установку и эксплуатацию нестационарного торгового объекта**

В соответствии с Порядком установки и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный, утвержденным постановлением администрации городского округа Заречный от 25.04.2017г. № 505-П, администрация уведомляет о предстоящем заключении договора на установку и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Курчатова, между домом № 6 и домом № 8.

Ассортиментный перечень: продовольственные товары, за исключением пива и табачных изделий.

Вид нестационарного торгового объекта: павильон.

Площадь нестационарного торгового объекта – 40,0 кв. м.

Граждане, заинтересованные в заключении вышеуказанного договора на установку и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на заключение договора на установку и эксплуатацию нестационарного торгового объекта.

Ознакомиться с местом размещения нестационарного торгового объекта можно в отделе земельных ресурсов администрации городского округа Заречный (ул. Невского, 3, каб. 207, тел. 3-22-85) по предварительной записи.

Заявления принимаются в письменном виде по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д. 3, 220 каб. ежедневно в рабочие дни с 08.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00). В электронном виде: gsp_zar@mail.ru.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Лисицыным Борисом Евгеньевичем (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38. Телефон 8(34377)7-35-45. E-mail: bkzar@mail.ru. № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 3328)

выполняются кадастровые работы в связи с образованием земельного участка путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 66:42:0102008:310 и земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенного, расположенного Свердловская обл., г. Заречный, садоводческое некоммерческое товарищество «Мир», участок № 41А; номер кадастрового квартала 66:42:0102008.

Заказчиком кадастровых работ является Мокробородова Людмила Николаевна (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, дом 29, кв. 5, телефон 8-912-629-09-07).

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38, 02 марта 2018 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 30 января 2018 г. по 02 марта 2018 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 30 января 2018 г. по 02 марта 2018 г. по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0102008:376 – Свердловская обл., г. Заречный, снт «Мир».
2. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0102008:311 – Свердловская обл., г. Заречный, ПК садоводческое товарищество «Мир», № 42 А.
3. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0102008:309 – Свердловская обл., г. Заречный, ПК садоводческое товарищество «Мир», № 40 А.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Гордиевских Александром Ивановичем (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38. Телефон 8(34377)7-29-74. E-mail: gordievskyh@mail.ru. № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 794)

выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:42:0101023:9, расположенного: обл. Свердловская, г. Заречный, снт Юбилейный, участок №11; номер кадастрового квартала 66:42:0101023.

Заказчиком кадастровых работ является Соломин Анатолий Семенович (обл. Свердловская, г. Заречный, ул. Ленинградская 12А, кв. 45, тел.:8(343)77-7-50-43

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: обл. Свердловская, г. Заречный, снт Юбилейный, участок №11, 02 марта 2018 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 30 января 2018 г. по 02 марта 2018 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 30 января 2018 г. по 02 марта 2018 г. по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

1. Земельный участок К.Н. 66:42:0101023:150 – обл. Свердловская, г. Заречный, снт Юбилейный.

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	Стр.
1	Решение Думы городского округа Заречный от 25.01.2018 № 6-Р «Об утверждении прогнозного плана (перечня) приватизации объектов муниципального имущества приватизируемых в 2018 году»	1
2	Постановление администрации городского округа Заречный от 19.01.2018 № 34-П «О выполнении мероприятий по первоначальной постановке на воинский учет граждан 2001 года рождения в 2018 году»	3
3	Постановление администрации городского округа Заречный от 19.01.2018 № 35-П «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 08.10.2015 № 1269-П «Об утверждении Положения об инвестиционном уполномоченном и о назначении инвестиционного уполномоченного в городском округе Заречный»	7
4	Постановление администрации городского округа Заречный от 25.01.2018 № 43-П «О мерах по обеспечению исполнения бюджета городского округа Заречный»	8
5	Постановление администрации городского округа Заречный от 25.01.2018 № 44-П «О проведении муниципальных соревнований по конькобежному спорту в городском округе Заречный»	9
6	Постановление администрации городского округа Заречный от 25.01.2018 № 45-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»	13
7	Постановление администрации городского округа Заречный от 25.01.2018 № 46-П «Об утверждении проекта планировки застроенной территории г. Заречный в границах ул. Курчатова-Кузнецова-Алещенкова»	40
8	Постановление администрации городского округа Заречный от 25.01.2018 № 47-П «Об утверждении Плана мероприятий по предупреждению возникновения и распространения африканской чумы свиней на территории городского округа Заречный на 2018–2020 годы»	66
9	Постановление администрации городского округа Заречный от 25.01.2018 № 50-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского округа Заречный, в виде отдельного документа»	69
10	Постановление администрации городского округа Заречный от 26.01.2018 № 55-П «О возложении полномочий по регулированию численности безнадзорных собак»	91
11	Извещение о предстоящем заключении договора на установку и эксплуатацию нестационарного торгового объекта	92
12	Извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка	93

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.

Издается в соответствии с Решением Думы городского округа Заречный от 16 ноября 2006 г. №143-Р «О внесении изменений в Положение о муниципальных правовых актах городского округа Заречный».

Редакционный совет: Председатель Н.И. Малиновская, член редсовета А.А. Корнильцева, Т.А. Шевченко.

Адрес: 624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д. 3 тел. (34377)31705

Подписано в печать 30.01.2018 г. Тираж 32 экз. Распространяется бесплатно.