

БЮЛЛЕТЕНЬ

официальных документов городского округа Заречный

05 октября 2022 г. Выпуск № 43 (928)



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ

ДУМА
седьмой созыв

ШЕСТНАДЦАТОЕ ОЧЕРЕДНОЕ ЗАСЕДАНИЕ

РЕШЕНИЕ

29.09.2022 № 102-Р

О внесении изменений в Положение о порядке передачи в аренду муниципального имущества городского округа Заречный

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Положением о порядке управления муниципальным имуществом в городском округе Заречный, утвержденным решением Думы от 27.02.2014 № 10-Р, учитывая экспертное заключение государственно – правового Департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области от 11.07.2022 № 582-ЭЗ, на основании ст. 45 Устава городского округа Заречный

Дума решила:

1. Внести в Положение о порядке передачи в аренду муниципального имущества городского округа Заречный, утвержденное решением Думы городского округа Заречный от 30.04.2015 № 38-Р (с изменениями) (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Пункт 4 статьи 4 признать утратившим силу.

1.2. Приложение № 1 к Положению признать утратившим силу, исключив соответствующие ссылки на него по тексту Положения.

1.3. В пункте 2 статьи 9 Положения слова «от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ» заменить словами «от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»».

1.4. В пункте 3 статьи 9 Положения слова «субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, применяющих специальный налоговый режим – налог на профессиональный доход и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае их создания)» заменить словом «Субъекты».

2. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте городского округа Заречный.

Председатель Думы городского округа Заречный

А.А. Кузнецов

Глава городского округа

А.В. Захарцев

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ****ДУМА**
седьмой созыв**ШЕСТНАДЦАТОЕ ОЧЕРЕДНОЕ ЗАСЕДАНИЕ****РЕШЕНИЕ**

29.09.2022 № 105-Р

О назначении публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Устав городского округа Заречный

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст.ст. 17, 45 Устава городского округа Заречный, Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Заречный, утвержденного решением Думы от 01.09.11 № 83-Р (в действующей редакции),

Дума решила:

1. Вынести на публичные слушания проект решения Думы городского округа Заречный от 06.09.2022 № 72 «О внесении изменений в Устав городского округа Заречный» (прилагается).
2. Назначить публичные слушания по указанному в пункте 1 настоящего решения вопросу 26.10.2022 в 17.00 часов по местному времени в конференц-зале администрации городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, ул. Невского, 3.
3. Утвердить текст информационного сообщения о проведении публичных слушаний (приложение № 1).
4. Время и место подачи заявок на выступление на публичных слушаниях, предложений и рекомендаций по проекту решения Думы городского округа Заречный, указанному в пункте 1 настоящего решения:
в здании администрации городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, ул. Невского, 3, кабинет № 305, в рабочие дни с 9 часов до 16 часов по местному времени (обед с 12 часов до 13 часов) по 21.10.2022 включительно в письменной форме (телефоны для справок 73030, 71166).
5. Ответственной за подготовку и проведение публичных слушаний является комиссия по местному самоуправлению Думы городского округа Заречный.
6. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке, разместить на официальном сайте городского округа Заречный gogod-zarechny.ru одновременно с проектом решения, указанным в п.1 настоящего решения, и Порядком учета предложений по проектам решений Думы городского округа Заречный о внесении изменений и (или) дополнений в Устав городского округа Заречный и участия граждан в их обсуждении, утвержденным решением Думы от 26.02.09 № 26-Р (с изменениями от 01.09.11 № 84-Р).

Председатель Думы городского округа

А.А. Кузнецов

Приложение № 1
к решению Думы
от 29.09.2022 № 105-Р**Информационное сообщение о проведении публичных слушаний**

1. В соответствии с действующим законодательством и Уставом городского округа Заречный проводятся публичные слушания по проекту решения Думы от 06.09.2022 № 72 «О внесении изменений в Устав городского округа Заречный», которые состоятся 26.10.2022 в 17.00 часов по местному времени в конференц-зале администрации городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, ул. Невского, 3. Предлагаемый к обсуждению проект Устава городского округа Заречный вносится Председателем Думы городского округа в связи с принятием Федерального закона от 14.03.2022 № 60-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Участниками публичных слушаний на публичных слушаниях могут быть жители городского округа Заречный (всех населенных пунктов, расположенных на территории городского округа Заречный), обладающие избирательным правом.

3. Участниками публичных слушаний с правом выступления являются участники публичных слушаний, которые в письменной форме подали заявку на выступление на публичных слушаниях по выносимому на публичные слушания вопросу не позднее, чем за три дня до дня проведения публичных слушаний.

4. Заявки на участие, заявки на выступление, предложения и рекомендации по предлагаемому к обсуждению вопросу вы можете направлять в организационный отдел аппарата Думы городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, ул. Невского, 3, каб. 305, в рабочие дни с 9 часов до 16 часов (обед с 12 часов до 13 часов) по местному времени в письменной форме по 21.10.2022 включительно, телефоны для справок 73030, 71166.

5. Перед началом проведения публичных слушаний осуществляется регистрация участников публичных слушаний при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, установленного федеральным законодательством.

**Городской округ Заречный
ДУМА**

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

Проект от 06.09.2022 № 72

О внесении изменений в Устав
городского округа Заречный

В связи с принятием Федерального закона от 14.03.2022 № 60-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 21.07.05 № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», на основании ст.ст. 25, 45, Устава городского округа Заречный

Дума решила:

1. Внести в Устав городского округа Заречный, утвержденный решением Думы от 07.02.2013 № 1-Р, (с изменениями от 30.05.2013 № 63-Р; от 02.10.2013 № 122-Р, от 27.12.2013 № 175-Р, от 24.07.2014 № 89-Р, от 04.09.2014 № 94-Р, от 05.02.2015 № 2-Р, от 30.04.2015 № 36-Р, от 30.07.2015 № 92-Р, от 29.10.2015 № 130-Р, от 31.03.2016 № 38-Р, от 26.05.2016 № 71-Р, от 26.01.2017 № 20-Р, от 25.05.2017 № 74-Р, от 29.06.2017 № 84-Р, от 31.08.2017 № 107-Р, от 30.11.2017 № 136-Р, от 09.07.2018 № 73-Р, от 30.08.2018 № 82-Р, от 29.11.2018 № 117-Р, от 29.03.2019 № 29-Р, от 29.08.2019 № 84-Р, от 28.11.2019 № 116-Р, от 26.03.2020 № 22-Р, от 29.12.2020 № 112-Р, от 13.05.2021 № 39-Р, от 28.10.2021 № 16-Р, от 27.01.2022 № 10-Р, 26.05.2022 № 66-Р, от 25.08.2022 № 92-Р) изменения в соответствии с Приложением № 1.

2. Поручить Главе городского округа направить настоящее решение в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для государственной регистрации изменений в Устав городского округа Заречный.

3. Поручить Главе городского округа опубликовать (обнародовать) зарегистрированные изменения в Устав городского округа Заречный в течение семи дней со дня поступления из Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области уведомления о включении сведений о внесении изменений в Устав городского округа Заречный в государственный реестр уставов муниципальных образований Свердловской области.

4. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2023 после его опубликования и регистрации в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

Председатель Думы городского округа

А.А. Кузнецов

Глава городского округа

А.В. Захарцев

Изменения в Устав городского округа Заречный**1. В статье 10:**

второй абзац пункта 4 изложить в следующей редакции:

«Инициативная группа после проведения собрания, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения местного референдума и сформулированы вопросы, выносимые на местный референдум, обращается в территориальную избирательную комиссию, которая со дня обращения инициативной группы по проведению местного референдума действует в качестве комиссии местного референдума, с ходатайством о регистрации группы, оформленным в соответствии с федеральным законом, устанавливающим основные гарантии избирательных прав и право на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

2. В статье 13:

в пунктах 6, 7, 10, 11, 12, 15, 16, 18, 20 слова «избирательная комиссия городского округа» в соответствующем падеже заменить словами «территориальная избирательная комиссия» в соответствующем падеже.

3. В статье 25:

признать утратившим силу подпункт 21 пункта 3.

4. В статье 28:

в абзаце шестом пункта 13 слова «решения избирательной комиссии городского округа» заменить словами «решения территориальной избирательной комиссии»;

5. В статье 33:

признать утратившей силу статью 33 «Полномочия избирательной комиссии городского округа».

**ПОРЯДОК
УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТАМ РЕШЕНИЙ
ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
И УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ИХ ОБСУЖДЕНИИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом городского округа Заречный и регламентирует порядок учета предложений по опубликованному проекту решения Думы городского округа Заречный о внесении изменений и (или) дополнений в Устав городского округа Заречный (далее - предложения), а также порядок участия граждан в их обсуждении.

2. Проекты решений Думы городского округа Заречный о внесении изменений и (или) дополнений в Устав городского округа Заречный (далее - проекты решений) подлежат официальному опубликованию не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения указанных проектов на заседании Думы городского округа Заречный с одновременным опубликованием настоящего Положения.

3. Граждане, проживающие на территории городского округа Заречный и обладающие избирательным правом, вправе принять участие в обсуждении проектов решений путем внесения предложений к указанным проектам решений. Предложения принимаются аппаратом Думы городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, ул. Невского, 3, кабинет N 305, по факсу 7-11-66, по электронной почте zarduma@mail.ru.

(в ред. Решения Думы городского округа Заречный от 01.09.2011 N 84-Р)

4. Предложения принимаются в течение 20 дней со дня опубликования проектов решений и настоящего Положения.

5. Предложения к проектам решений вносятся в письменной форме в виде таблицы поправок:

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ПРОЕКТАМ РЕШЕНИЙ ДУМЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ
В УСТАВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ**

N	Пункт проекта решения Думы городского округа Заречный о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Заречный	Текст проекта	Текст поправки	Текст проекта с учетом поправки

В предложениях должны быть указаны фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и личная подпись гражданина (граждан).

6. Предложения вносятся только в отношении изменений, содержащихся в проектах решений, и должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству, не допускать противоречия либо несогласованности с иными положениями Устава городского округа Заречный, обеспечивать однозначное толкование положений проектов решений и Устава городского округа Заречный.

Предложения, внесенные с нарушением установленных требований, рассмотрению не подлежат.

7. Не позднее 3 дней со дня окончания приема предложений аппарат Думы городского округа Заречный передает предложения для рассмотрения в комиссию по местному самоуправлению Думы городского округа Заречный.

8. Поступившие предложения носят рекомендательный характер.

По итогам изучения, анализа и обобщения поступивших предложений комиссия по местному самоуправлению принимает решение, которое должно содержать следующие сведения:

1) общее количество поступивших предложений;

2) количество предложений, оставленных без рассмотрения ввиду несоответствия требованиям, установленным настоящим Порядком;

3) предложения, рекомендуемые для внесения в текст соответствующего проекта правового акта.

Данное решение доводится до сведения Главы городского округа и депутатов Думы на заседании Думы, на котором рассматривается проект решения.

(п. 8 в ред. Решения Думы городского округа Заречный от 01.09.2011 N 84-Р)

9. При необходимости комиссия по местному самоуправлению приглашает (письменно или по телефону) на свое заседание лиц, направивших предложения по проекту решения.

10. Гражданин вправе по собственной инициативе принять участие в рассмотрении комиссией своих предложений. Для этого он направляет в Думу городского округа Заречный наряду со своими предложениями соответствующую просьбу.



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2022 № 59-ПГ

г. Заречный

**О внесении изменений в Порядок уведомления о фактах обращения
каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципального
служащего городского округа Заречный, утвержденный постановлением
Главы городского округа Заречный от 28.12.2012 № 110-П**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании ст. 28 Устава городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок уведомления о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципального служащего городского округа Заречный, утвержденный постановлением Главы городского округа Заречный от 28.12.2012 № 110-П, следующие изменения:

1) дополнить главой 5 следующего содержания:

«Глава 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации и другие органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации о государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства.

18. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения муниципального служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, к дисциплинарной ответственности, обоснованность решения о привлечении его к дисциплинарной ответственности рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского округа Заречный.».

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

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.10.2022 № 62-ПГ

г. Заречный

**О мониторинге состояния и эффективности противодействия
коррупции (антикоррупционном мониторинге)
в городском округе Заречный**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 03.11.2010 № 971-УГ «О мониторинге состояния и эффективности противодействия коррупции (антикоррупционном мониторинге) в Свердловской области», на основании ст. 28 Устава городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что мониторинг состояния и эффективности противодействия коррупции (антикоррупционный мониторинг) в городском округе Заречный осуществляется органами местного самоуправления городского округа Заречный с целью обеспечения непрерывного наблюдения за реализацией мер по профилактике коррупции в городском округе Заречный и осуществления мероприятий по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.

2. Утвердить Порядок проведения антикоррупционного мониторинга в городском округе Заречный (прилагается).

3. Признать утратившим силу Постановление Главы городского округа Заречный от 14.02.2017 № 18-ПГ «О мониторинге состояния и эффективности противодействия коррупции (антикоррупционном мониторинге) в городском округе Заречный».

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

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
городского округа Заречный
от 03.10.2022 № 62-ПГ
«О мониторинге состояния и эффективности
противодействия коррупции (антикоррупционный
мониторинг) в городском округе Заречный»

**Порядок
проведения антикоррупционного мониторинга
в городском округе Заречный**

1. Настоящий порядок устанавливает цель, задачи и основные направления антикоррупционного мониторинга в городском округе Заречный (далее - антикоррупционный мониторинг), показатели эффективности противодействия коррупции на территории городского округа Заречный, а также форму, сроки и периодичность представления результатов антикоррупционного мониторинга.

2. Целью антикоррупционного мониторинга является повышение эффективности противодействия коррупции на территории городского округа Заречный.

3. Основными задачами антикоррупционного мониторинга являются:

1) комплексное наблюдение за изменением состояния и уровня коррупции в городском округе Заречный (далее - уровень коррупции);

2) непрерывное наблюдение за осуществлением органами местного самоуправления городского округа Заречный деятельности, связанной с коррупционными рисками;

3) своевременное выявление и прогнозирование развития негативных процессов, влияющих на уровень коррупции;

4) оценка эффективности проводимых мероприятий по противодействию коррупции на территории городского округа Заречный;

5) информирование о состоянии и эффективности противодействия коррупции на территории городского округа Заречный.

4. Антикоррупционный мониторинг осуществляется по следующим основным направлениям:

1) обобщение результатов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов городского округа Заречный и проектов нормативных правовых актов городского округа Заречный;

2) обобщение информации:

о соблюдении муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Заречный, и руководителями муниципальных учреждений городского округа Заречный ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов и об исполнении иных обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

о деятельности органов местного самоуправления городского округа Заречный по предоставлению муниципальных услуг в части соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

о расходовании средств местного бюджета;

3) изучение и анализ статистической отчетности о выявленных на территории городского округа Заречный коррупционных правонарушениях.

5. Антикоррупционный мониторинг осуществляется в соответствии с Планом мониторинга состояния и эффективности противодействия коррупции (антикоррупционного мониторинга) в городском округе Заречный согласно приложению к настоящему порядку.

6. Информация по показателям эффективности противодействия коррупции на территории городского округа Заречный предоставляется ответственными исполнителями в установленные планом мониторинга состояния и эффективности противодействия коррупции (антикоррупционного мониторинга) в городском округе Заречный сроки в администрацию городского округа Заречный для обобщения и рассмотрения на заседании Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в городском округе Заречный.

7. Результаты антикоррупционного мониторинга в установленные сроки направляются администрацией городского округа Заречный в Департамент противодействия коррупции и контроля Свердловской области.

Приложение
к Порядку проведения
антикоррупционного мониторинга
в городском округе Заречный

**План
мониторинга состояния и эффективности противодействия
коррупции (антикоррупционного мониторинга)
в городском округе Заречный**

Но мер стро ки	Показатели эффективности противодействия коррупции на территории городского округа Заречный	Ответственный исполнитель	Форма реализации	Периодичность (срок)
1	2	3	4	5
1.	Направление 1. Обобщение результатов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов городского округа Заречный и проектов нормативных правовых актов городского округа Заречный			
2.	Доля нормативных правовых актов городского округа Заречный (далее - НПА), в которых по результатам проведения антикоррупционной экспертизы выявлены коррупциогенные факторы, от общего количества НПА, в отношении которых проведена антикоррупционная экспертиза	органы местного самоуправления городского округа Заречный (далее - органы местного самоуправления)	информация по форме согласно приложению № 1 к настоящему плану и информационно-аналитическая справка для пояснения числовых показателей и иных сведений	ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
3.	Доля НПА, в которых по результатам проведения антикоррупционной экспертизы исключены коррупциогенные факторы, от общего количества НПА, в которых выявлены коррупциогенные факторы			
4.	Доля проектов НПА, в которых по результатам проведения антикоррупционной экспертизы выявлены коррупциогенные факторы, от общего количества проектов НПА, в отношении которых проведена антикоррупционная экспертиза			
5.	Доля проектов НПА, в которых по результатам проведения антикоррупционной экспертизы исключены коррупциогенные факторы, от общего количества проектов НПА, в которых выявлены коррупциогенные факторы			

6.	Доля НПА, в отношении которых органами прокуратуры направлены заключения по результатам антикоррупционной экспертизы, от общего количества НПА, в отношении которых проведена антикоррупционная экспертиза	органы местного самоуправления	информация по форме согласно приложению № 2 к настоящему плану и информационно-аналитическая справка для пояснения числовых показателей и иных сведений	ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом		
7.	Доля НПА, в отношении которых Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области направлены заключения по результатам антикоррупционной экспертизы, от общего количества НПА, в отношении которых проведена антикоррупционная экспертиза					
8.	Доля НПА, в отношении которых юридическими и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации на проведение в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы НПА (далее - независимые эксперты), направлены заключения по результатам антикоррупционной экспертизы, от общего количества НПА, в отношении которых проведена антикоррупционная экспертиза					
9.	Доля НПА, в которых по результатам антикоррупционной экспертизы органами прокуратуры выявлены коррупциогенные факторы, от общего количества НПА, в отношении которых проведена антикоррупционная экспертиза					
10.	Доля НПА, в которых по результатам антикоррупционной экспертизы Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области выявлены коррупциогенные факторы, от общего количества НПА, в отношении которых проведена антикоррупционная экспертиза					
11.	Доля НПА, в которых по результатам антикоррупционной экспертизы независимыми экспертами выявлены коррупциогенные факторы, от общего количества НПА, в отношении которых проведена антикоррупционная экспертиза					
12.	Доля проектов НПА, в которых по результатам антикоррупционной экспертизы органами прокуратуры выявлены коррупциогенные факторы, от общего количества проектов НПА, в отношении которых проведена антикоррупционная экспертиза					
13.	Доля проектов НПА, в которых по результатам антикоррупционной экспертизы Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области выявлены коррупциогенные факторы, от общего количества проектов НПА, в отношении которых проведена антикоррупционная экспертиза					
14.	Доля проектов НПА, в которых по результатам антикоррупционной экспертизы независимыми экспертами выявлены коррупциогенные факторы, от общего количества проектов НПА, в отношении которых проведена антикоррупционная экспертиза					
15.	Направление 2. Обобщение информации о соблюдении муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Заречный, и руководителями муниципальных учреждений городского округа Заречный ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов и об исполнении иных обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции					

16.	Доля муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, допустивших нарушения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, иных обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, от общего количества муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления	органы местного самоуправления	информация по форме согласно приложениям № 3 - 6 к настоящему плану и информационно-аналитическая справка для пояснения числовых показателей и иных сведений	ежегодно, до 20 января года, следующего за отчетным
17.	Доля лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений городского округа Заречный, подведомственных органам местного самоуправления, допустивших неисполнение обязанности по представлению достоверных и полных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, от общего количества указанных лиц			
18.	Направление 3. Обобщение информации о деятельности органов местного самоуправления по предоставлению муниципальных услуг в части соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции			
19.	Доля муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и (или) подведомственными им муниципальными организациями городского округа Заречный (далее - подведомственные организации), переведенных в электронный вид, от общего количества муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и (или) подведомственными организациями	органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг и подведомственные организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг	информация по форме согласно приложениям № 7 и 8 к настоящему плану и информационно-аналитическая справка для пояснения числовых показателей и иных сведений	ежегодно, до 20 января года, следующего за отчетным
20.	Количество заявлений (запросов) о предоставлении муниципальных услуг, поступивших: 1) непосредственно в орган местного самоуправления и (или) подведомственные организации; 2) посредством обращения в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее - МФЦ); 3) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал); 4) через официальный сайт органа местного самоуправления и (или) официальные сайты подведомственных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет); 5) иным способом			

21.	Количество положительных решений (выданных документов, совершенных действий), принятых по результатам предоставления муниципальных услуг, в отношении заявителей, из них результаты выданы: 1) непосредственно в органе местного самоуправления и (или) подведомственных организациях; 2) через МФЦ; 3) через единый портал; 4) через официальный сайт органов местного самоуправления и подведомственной организации в сети Интернет; 5) иным способом			
22.	Доля удовлетворенных жалоб на решения и действия (бездействие) в связи с предоставлением муниципальных услуг органом местного самоуправления и (или) подведомственными организациями, их должностными лицами, поступивших в рамках досудебного (внесудебного) обжалования, от общего количества жалоб на решения и действия (бездействие) в связи с предоставлением муниципальных услуг органом местного самоуправления и (или) подведомственными организациями, их должностными лицами, поступивших в рамках досудебного (внесудебного) обжалования			
23.	Доля удовлетворенных судами административных исковых заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) в связи с предоставлением муниципальных услуг органом местного самоуправления и (или) подведомственными организациями, их должностными лицами, от общего количества административных исковых заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) в связи с предоставлением муниципальных услуг органом местного самоуправления и (или) подведомственными организациями, их должностными лицами			
24.	Доля сотрудников органа местного самоуправления, уполномоченных на непосредственное взаимодействие с заявителями при предоставлении муниципальных услуг (прием документов, выдача результатов, консультирование и иное), рабочие места которых оборудованы системами аудио- и (или) видеозаписи в целях противодействия коррупции, от общего числа сотрудников органа местного самоуправления, уполномоченных на непосредственное взаимодействие с заявителями при предоставлении муниципальных услуг (прием документов, выдача результатов, консультирование и иное)			
25.	Обеспечение (не обеспечение) в помещениях, занимаемых органом местного самоуправления, возможности предоставления муниципальных услуг бесконтактным способом, в рамках которого предусматривается организация единых мест приема и выдачи документов без взаимодействия заявителя и должностного лица			
26.	Доля предоставляющих муниципальные услуги подведомственных органу местного самоуправления организаций, обеспечивших в занимаемых ими помещениях возможность предоставления муниципальных услуг бесконтактным способом, в рамках которого предусматривается организация единых мест приема и выдачи документов без взаимодействия заявителя и должностного лица, от общего числа предоставляющих муниципальные услуги подведомственных органу местного самоуправления организаций			

27.	Направление 4. Обобщение информации о расходовании средств местного бюджета			
28.	Доля закупок товаров, работ, услуг (далее - закупки) для обеспечения муниципальных нужд городского округа Заречный (по сумме заключенных контрактов), осуществленных в отчетный период конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ), от общей суммы контрактов для обеспечения муниципальных нужд городского округа Заречный, заключенных в отчетный период в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ	органы местного самоуправления, осуществляющие закупки для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ	информация по форме согласно приложениям № 9 и 10 к настоящему плану и информационно-аналитическая справка для пояснения числовых показателей и иных сведений	ежегодно, до 20 января года, следующего за отчетным
29.	Доля конкурентных закупок (по сумме заключенных договоров), осуществленных в отчетном периоде бюджетными и автономными учреждениями, в отношении которых орган местного самоуправления осуществляет функции и полномочия учредителя в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ), от общей суммы договоров, заключенных в отчетный период в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ			
30.	Общее количество фактов отстранения участников закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Заречный от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в связи с выявлением заказчиком или комиссией по осуществлению закупок фактов несоответствия участников закупок (предоставления участниками закупок недостоверной информации в отношении своего соответствия) требованиям, указанным в п.п. 7, 7.1 и 9 ч. 1 ст. 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ			
31.	Общее количество фактов отказа заказчика от заключения контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в связи с выявлением заказчиком или комиссией по осуществлению закупок фактов несоответствия участников закупок (предоставления участниками закупок недостоверной информации в отношении своего соответствия) требованиям, указанным в п.п. 7, 7.1 и 9 ч. 1 ст. 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ			
32.	Общее количество фактов замены членов комиссии по осуществлению закупок по решению заказчика, принявшего решение о создании комиссии, на основании несоответствия членов данной комиссии требованиям, указанным в ч. 6 ст. 39 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ			

33.	Общее количество фактов уведомления заказчика в письменной форме экспертами, экспертными организациями о недопустимости своего участия в проведении экспертизы по основаниям, указанным в ч. 2 ст. 41 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ			
34.	Общее количество случаев выявления заказчиком в составе экспертов, экспертных организаций физических или юридических лиц, указанных в ч. 2 ст. 41 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ			
35.	Общее количество случаев привлечения заказчиком иных экспертов, экспертных организаций при выявлении в их составе лиц, указанных в ч. 2 ст. 41 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ			
36.	Общее количество фактов признания судами результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) недействительными по искам заинтересованных лиц по причине нарушения требований ст. 46 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ			
37.	Доля контрактов, признанных судом недействительными в соответствии с ч. 22 ст. 34 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, в том числе по требованию контрольного органа в сфере закупок, по причине установления личной заинтересованности руководителя заказчика, члена комиссии по осуществлению закупок, руководителя контрактной службы заказчика, контрактного управляющего в заключении и исполнении контракта, от общего количества контрактов, признанных судом недействительными			

38.	Доля средств местного бюджета, проверенных в рамках контрольных мероприятий в бюджетно-финансовой сфере, от общего объема средств местного бюджета	Контрольно-счетная палата городского округа Заречный, Финансовое управление администрации городского округа Заречный	информационно-аналитическая справка	ежегодно, до 01 марта года, следующего за отчетным
39.	Доля финансовых нарушений, выявленных по результатам контрольных мероприятий в бюджетно-финансовой сфере, в том числе сумма не целевого расходования бюджетных средств, от общей суммы средств областного бюджета, проверенных в рамках контрольных мероприятий в бюджетно-финансовой сфере			
40.	Доля материалов контрольных мероприятий в бюджетно-финансовой сфере, направленных в прокуратуру, от общего количества материалов контрольных мероприятий в бюджетно-финансовой сфере			
41.	Количество проведенных контрольных мероприятий соблюдения муниципальными заказчиками требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, из них количество контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, с указанием динамики изменения ситуации по сравнению с аналогичным периодом предыдущего отчетного года			
42.	Количество выявленных по результатам контрольных мероприятий случаев нарушения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, с указанием динамики изменения ситуации по сравнению с аналогичным периодом предыдущего отчетного года			
43.	Количество контрактов, признанных судом недействительными по причине установления в ходе контрольных мероприятий личной заинтересованности руководителя заказчика, члена комиссии по осуществлению закупок, руководителя контрактной службы заказчика, контрактного управляющего в заключении и исполнении контракта (ч. 22 ст. 34 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ), с указанием динамики изменения ситуации по сравнению с аналогичным периодом предыдущего отчетного года			
44.	Количество выданных предписаний об устранении нарушений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, с указанием динамики изменения ситуации по сравнению с аналогичным периодом предыдущего отчетного года			
45.	Количество дел об административных правонарушениях, возбужденных по результатам контрольных мероприятий соблюдения муниципальными заказчиками городского округа Заречный требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, с указанием динамики изменения ситуации по сравнению с аналогичным периодом предыдущего отчетного года			
46.	Общая сумма административных штрафов, назначенных по результатам контрольных мероприятий соблюдения муниципальными заказчиками городского округа Заречный требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, с указанием динамики изменения ситуации по сравнению с аналогичным периодом предыдущего отчетного года			

47.	Количество жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Заречный, признанных обоснованными, от общего количества таких жалоб			
48.	Количество выявленных в результате проведения плановых и внеплановых проверок фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, информация и документы по которым переданы в правоохранительные органы в соответствии с ч. 29 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, с указанием динамики изменения ситуации по сравнению с аналогичным периодом предыдущего отчетного года			
49.	Количество проведенных проверок использования муниципального имущества городского округа Заречный, из них количество проверок, в результате которых выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, с указанием количества материалов, направленных в правоохранительные органы, и динамики изменения ситуации по сравнению с аналогичным периодом предыдущего отчетного года	Контрольно-счетная палата городского округа Заречный, администрация городского округа Заречный	информационно-аналитическая справка	ежегодно, до 01 марта года, следующего за отчетным
50.	Направление 5. Изучение и анализ статистической отчетности о выявленных на территории городского округа Заречный коррупционных правонарушениях			
51.	Количество возбужденных в отчетном периоде уголовных дел с указанием динамики изменения ситуации по сравнению с аналогичным периодом предыдущего отчетного года	МО МВД России «Заречный» (по согласованию)	информационно-аналитическая справка	ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
52.	Количество возбужденных в отчетном периоде уголовных дел о преступлениях коррупционной направленности с указанием динамики изменения ситуации по сравнению с аналогичным периодом предыдущего отчетного года			
53.	Количество уголовных дел о преступлениях коррупционной направленности, по результатам рассмотрения которых судами в отчетном периоде вынесены обвинительные приговоры, с указанием динамики изменения ситуации по сравнению с аналогичным периодом предыдущего отчетного года			

54.	Количество дел об административных правонарушениях коррупционной направленности, рассмотренных судами в отчетном периоде, с указанием динамики изменения ситуации по сравнению с аналогичным периодом предыдущего отчетного года	Заречный районный суд (по согласованию)	информационно-аналитическая справка	ежегодно, до 01 февраля года, следующего за отчетным годом
55.	Количество лиц, привлеченных к административной ответственности за совершение административных правонарушений коррупционной направленности в отчетном периоде, с указанием динамики изменения ситуации по сравнению с аналогичным периодом предыдущего отчетного года			
56.	Количество уголовных дел о преступлениях коррупционной направленности, рассмотренных судами в отчетном периоде, с указанием динамики изменения ситуации по сравнению с аналогичным периодом предыдущего отчетного года			
57.	Доля уголовных дел о преступлениях коррупционной направленности от общего количества уголовных дел, рассмотренных судами в отчетном периоде, с указанием динамики изменения ситуации по сравнению с аналогичным периодом предыдущего отчетного года			
58.	Количество лиц, осужденных судами за совершение преступлений коррупционной направленности в отчетном периоде, с указанием динамики изменения ситуации по сравнению с аналогичным периодом предыдущего отчетного года, из них осуждены к: 1) наказанию в виде штрафа; 2) наказанию в виде лишения свободы; 3) иным видам наказания			

Приложение № 1
к Плану мониторинга
состояния и эффективности
противодействия коррупции
(антикоррупционного мониторинга)
в городском округе Заречный

Форма

СВЕДЕНИЯ

для расчета значений показателей эффективности
антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов
городского округа Заречный и проектов
нормативных правовых актов городского округа Заречный,
проведенной в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3
Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ
«Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов
и проектов нормативных правовых актов»

(наименование органа местного самоуправления)

(реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления
городского округа Заречный, устанавливающего порядок проведения антикоррупционной
экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов
в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009
№ 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов
и проектов нормативных правовых актов»)

(указать отчетный период)

Номер строки	Нормативные правовые акты городского округа Заречный (далее - НПА) и проекты НПА	Количество НПА/проектов НПА, в отношении которых проведена антикоррупционная экспертиза	Количество НПА/проектов НПА, в которых выявлены коррупционные факторы	Количество выявленных коррупционных факторов в НПА/проектах НПА	Три наиболее распространенных выявленных коррупционных фактора		Количество НПА/проектов НПА, в которых устранены коррупционные факторы
					Наименование коррупционного фактора <*>	Доля от общего количества выявленных коррупционных факторов (процентов), по каждой строке	
1.	НПА				1.		
					2.		
					3.		
2.	Проекты НПА				1.		
					2.		
					3.		

<*> В соответствии с методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

Приложение № 2
к Плану мониторинга
состояния и эффективности
противодействия коррупции
(антикоррупционного мониторинга)
в городском округе Заречный

Форма

СВЕДЕНИЯ

для расчета значений показателей эффективности
антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов
городского округа Заречный и проектов нормативных
правовых актов городского округа Заречный, проведенной
органами прокуратуры, Главным управлением Министерства
юстиции Российской Федерации по Свердловской области
и независимыми экспертами

(наименование органа местного самоуправления
городского округа Заречный)

(указать отчетный период)

Номер строки	Нормативные правовые акты городского округа Заречный (далее - НПА) и проекты НПА	Количество НПА/проектов НПА, в отношении которых направлены заключения по результатам проведения антикоррупционной экспертизы		
		прокуратурой города Заречный	Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области	независимыми экспертами
1	2	3	4	5
1.	НПА			
2.	Проекты НПА			

Продолжение таблицы

Количество НПА/проектов НПА, в которых выявлены коррупциогенные факторы согласно поступившим заключениям			Количество коррупциогенных факторов, выявленных в НПА/проектах НПА согласно поступившим заключениям		
прокуратуры города Заречный	Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области	независимых экспертов	прокуратуры города Заречный	Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области	независимых экспертов
6	7	8	9	10	11

Приложение № 3
к Плану мониторинга
состояния и эффективности
противодействия коррупции
(антикоррупционного мониторинга)
в городском округе Заречный

Форма

СВЕДЕНИЯ

для расчета значений показателей эффективности соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Заречный, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, иных обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

(наименование органа местного самоуправления городского округа Заречный)

(указать отчетный период)

Но мер стро ки	Количество муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Заречный							
	всего	нарушивших ограничения в отчетный период (указать положение нормативного правового акта, которое нарушено)	нарушивших запреты в отчетный период (указать положение нормативного правового акта, которое нарушено)	нарушивших требование о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в отчетный период	не исполнивших обязанность по представлению достоверных и полных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	не представивших своевременно уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы	привлеченных в отчетный период к ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства Российской Федерации	в отношении которых меры ответственности за коррупционное правонарушение обжалованы/отменены судом <*>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> В пояснительной записке к форме 4 приводятся данные о конкретных лицах, допустивших нарушения, допущенных ими нарушениях и примененных в отношении них мерах дисциплинарной ответственности.

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу ордера на право производства земляных работ)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Плану мониторинга
состояния и эффективности
противодействия коррупции
(антикоррупционного мониторинга)
в городском округе Заречный

Форма

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к сведениям для расчета значений показателей эффективности
соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления
городского округа Заречный, ограничений и запретов,
требований о предотвращении или урегулировании конфликта
интересов, иных обязанностей, установленных в целях
противодействия коррупции

Номер строки	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Замещаемая должность муниципальной службы	Выявленное нарушение	Установленные причины выявленных нарушений	Примененные меры дисциплинарной ответственности	Реквизиты судебного решения в случае отмены судом мер дисциплинарной ответственности
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к Плану мониторинга
состояния и эффективности
противодействия коррупции
(антикоррупционного мониторинга)
в городском округе Заречный

Форма

СВЕДЕНИЯ

для расчета значений показателей эффективности исполнения
обязанности по представлению достоверных и полных сведений
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера лицами, замещающими должности руководителей
подведомственных муниципальных учреждений
городского округа Заречный

(наименование органа местного самоуправления
городского округа Заречный)

(указать отчетный период)

Номер строки	Количество подведомственных муниципальных учреждений городского округа Заречный	Количество лиц, замещающих должности руководителей подведомственных муниципальных учреждений городского округа Заречный, по состоянию на 30 апреля года, следующего за отчетным периодом	Количество руководителей подведомственных муниципальных учреждений городского округа Заречный					в отношении которых опубликованы сведения на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Заречный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
			представивших сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период (далее - сведения)	не представивших сведения	нарушивших срок представления сведений	недостоверно и (или) неполно указавших сведения/из них уточнивших сведения		
1	2	3	4	5	6	7	8	

Продолжение таблицы

Количество проведенных проверок достоверности и полноты сведений, представленных руководителями подведомственных муниципальных учреждений городского округа Заречный	Количество руководителей подведомственных муниципальных учреждений городского округа Заречный, привлеченных к ответственности		
	за непредставление сведений	за представление недостоверных и (или) неполных сведений	за нарушение сроков представления сведений <*>
9	10	11	12

<*> В пояснительной записке к форме 6 приводятся данные о конкретных лицах, допустивших нарушения, допущенных ими нарушениях и примененных в отношении них мерах дисциплинарной ответственности.

Приложение № 6
к Плану мониторинга
состояния и эффективности
противодействия коррупции
(антикоррупционного мониторинга)
в городском округе Заречный

Форма

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к сведениям для расчета значений показателей эффективности
исполнения руководителями муниципальных учреждений
городского округа Заречный обязанности по представлению
достоверных и полных сведений о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера
за отчетный период

Но мер стро ки	Фамилия, имя, отчество руководителя муниципального учреждения городского округа Заречный	Замещаемая должность, наименование муниципального учреждения городского округа Заречный	Выявленное нарушение	Установленные причины нарушения	Принятые меры дисциплинарной ответственности	Реквизиты судебного решения в случае отмены судом меры дисциплинарной ответственности
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 7
к Плану мониторинга
состояния и эффективности
противодействия коррупции
(антикоррупционного мониторинга)
в городском округе Заречный

Форма

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

для расчета значений показателей эффективности осуществления
антикоррупционного контроля за деятельностью органов
местного самоуправления городского округа Заречный
и подведомственных им муниципальных организаций
городского округа Заречный, участвующих
в предоставлении муниципальных услуг

(указать наименование органа местного самоуправления
городского округа Заречный)

(указать отчетный период)

Но мер стро ки	Количество муниципальных услуг, предоставляемых органом местного самоуправления городского округа Заречный (далее - органы местного самоуправления) и (или) подведомственными ему муниципальными организациями городского округа Заречный (далее - подведомственные организации), из них:			Общее количество заявлений (запросов) о предоставлении муниципальных услуг, поступивших				
	всего	количество муниципальных услуг, переведенных в электронный вид	количество муниципальных услуг, не подлежащих переводу в электронный вид	непосредственно в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) подведомственные ему организации	через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее - МФЦ)	через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал)	в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Иным способом
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Продолжение таблицы

Общее количество положительных решений (выданных документов, совершенных действий), принятых по результатам предоставления муниципальных услуг, в отношении заявителей, из них результаты выданы				
непосредственно в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, и (или) подведомственных ему организациях	через МФЦ	через единый портал	в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	иным способом
10	11	12	13	14

Приложение № 8
к Плану мониторинга
состояния и эффективности
противодействия коррупции
(антикоррупционного мониторинга)
в городском округе Заречный

Форма

СВЕДЕНИЯ

для расчета значений отдельных показателей эффективности
осуществления антикоррупционного контроля
за деятельностью органов местного самоуправления
городского округа Заречный и подведомственных им
муниципальных организаций городского округа Заречный,
участвующих в предоставлении муниципальных услуг

(указать наименование органа местного самоуправления
городского округа Заречный)

(указать отчетный период)

Номер строки	Общее количество жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления городского округа Заречный (далее - орган местного самоуправления) и подведомственных ему муниципальных организаций городского округа Заречный, предоставляющих муниципальные услуги (далее - подведомственные организации), их должностных лиц, поступивших в рамках досудебного (внесудебного) обжалования		Общее количество обращений в суд об обжаловании нарушений при предоставлении муниципальных услуг органом местного самоуправления и подведомственными организациями, их должностными лицами		Общее количество случаев привлечения органа местного самоуправления и подведомственных организаций, их должностных лиц к административной ответственности за нарушения при предоставлении муниципальных услуг/ из них орган местного самоуправления и его должностных лиц
	всего/из них на орган местного самоуправления	общее количество удовлетворенных жалоб/из них на орган местного самоуправления и его должностных лиц	всего/из них нарушений органом местного самоуправления	общее количество удовлетворенных судами требований об обжаловании нарушений/из них нарушений органом местного самоуправления	
1	2	3	4	5	6

Количество сотрудников органа местного самоуправления, уполномоченных на непосредственное взаимодействие с заявителями при предоставлении муниципальных услуг (прием документов, выдача результатов, консультирование и иное)	Количество рабочих мест сотрудников органов местного самоуправления, уполномоченных на непосредственное взаимодействие с заявителями при предоставлении муниципальных услуг, оборудованных системами аудио- и (или) видеозаписи в целях противодействия коррупции	Количество сотрудников подведомственных органу местного самоуправления организаций, уполномоченных на непосредственное взаимодействие с заявителями при предоставлении муниципальных услуг (прием документов, выдача результатов, консультирование и иное)	Количество рабочих мест сотрудников подведомственных органу местного самоуправления организаций, уполномоченных на непосредственное взаимодействие с заявителями при предоставлении муниципальных услуг, оборудованных системами аудио- и (или) видеозаписи в целях противодействия коррупции	Наличие бесконтактного способа предоставления муниципальных услуг, предусматривающего наличие единых мест приема и выдачи документов без взаимодействия с должностным лицом, непосредственно предоставляющим муниципальные услуги, в помещении, занимаемом органом местного самоуправления	Наличие бесконтактного способа предоставления муниципальных услуг, предусматривающего наличие единых мест приема и выдачи документов без взаимодействия с должностным лицом, непосредственно предоставляющим муниципальные услуги, в помещении, занимаемом подведомственной органу местного самоуправления организацией
7	8	9	10	11	12

Приложение № 9
к Плану мониторинга
состояния и эффективности
противодействия коррупции
(антикоррупционного мониторинга)
в городском округе Заречный

Форма

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ
для расчета значений показателей эффективности осуществления
антикоррупционного контроля за расходованием средств
местного бюджета

(указать наименование органа местного самоуправления
городского округа Заречный)

(указать отчетный период)

Но мер стро ки	Общая сумма контрактов для обеспечения муниципальных нужд городского округа Заречный, заключенных в отчетный период органом местного самоуправления городского округа Заречный (далее - орган местного самоуправления) и подведомственными ему муниципальными организациями городского округа Заречный (далее - подведомственные организации) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ	Сумма контрактов, заключенных в отчетный период органом местного самоуправления и подведомственными организациями конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ	Общая сумма договоров, заключенных бюджетными и автономными учреждениями городского округа Заречный, в отношении которых орган местного самоуправления осуществляет функции и полномочия учредителя в отчетный период в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ	Сумма договоров, заключенных в отчетный период бюджетными и автономными учреждениями городского округа Заречный, в отношении которых орган местного самоуправления осуществляет функции и полномочия учредителя, конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ
1	2	3	4	5

Продолжение таблицы

Количество фактов отстранения участников закупок, осуществленных органом местного самоуправления и подведомственными организациями, от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в связи с выявлением заказчиком или комиссией по осуществлению закупок фактов несоответствия участников закупок (предоставления участниками закупок недостоверной информации в отношении своего соответствия) требованиям, указанным в следующих пунктах части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ				Количество фактов отказа органа местного самоуправления и подведомственных организаций от заключения контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в связи с выявлением заказчиком или комиссией по осуществлению закупок фактов несоответствия участников закупок (предоставления участниками закупок недостоверной информации в отношении своего соответствия) требованиям, указанным в следующих пунктах части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ			
всего	пункт 7	пункт 7.1	пункт 9	всего	пункт 7	пункт 7.1	пункт 9
6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение № 10
к Плану мониторинга
состояния и эффективности
противодействия коррупции
(антикоррупционного мониторинга)
в городском округе Заречный

Форма

СВЕДЕНИЯ

для расчета значений отдельных показателей эффективности
осуществления антикоррупционного контроля за расходованием
средств местного бюджета

(указать наименование органа местного самоуправления
городского округа Заречный)

(указать отчетный период)

Номер строки	Количество фактов замены членов комиссий по осуществлению закупок, созданных в органах местного самоуправления и подведомственных ему муниципальных организациях, в связи с несоответствием членов указанной комиссии требованиям, установленным в пункте 6 статьи 39 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ	Количество фактов уведомления заказчика в письменной форме экспертами, экспертными организациями о недопустимости своего участия в проведении экспертизы по основаниям, указанным в части 2 статьи 41 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ	Количество случаев выявления заказчиком в составе экспертов, экспертных организаций лиц, указанных в части 2 статьи 41 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ	Количество случаев привлечения заказчиком иных экспертов, экспертных организаций при выявлении в их составе лиц, указанных в части 2 статьи 41 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ	Количество фактов признания по иску заинтересованного лица недействительными результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по причине нарушения требований статьи 46 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ	Количество контрактов, признанных судом недействительными в отчетный период	Количество контрактов, признанных судом недействительными в соответствии с частью 22 статьи 34 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, в том числе по требованию контрольного органа в сфере закупок, по причине установления личной заинтересованности руководителя заказчика, члена комиссии по осуществлению закупок, руководителя контрактной службы заказчика, контрактного управляющего в заключении и исполнении контракта
1	2	3	4	5	6	7	8



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2022 № 1208-П

г. Заречный

**О внесении изменений в муниципальную программу
«Развитие физической культуры и спорта в городском округе Заречный
до 2026 года», утвержденную постановлением администрации
городского округа Заречный от 11.01.2019 № 20-П**

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 19.12.2019 № 920-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области "Развитие системы образования и реализация молодежной политики в Свердловской области до 2025 года", постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», решением Думы городского округа Заречный от 13.12.2021 № 57-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 11.01.2019 № 20-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 20.08.2019 № 844-П, от 01.11.2019 № 1081-П, от 11.03.2020 № 212-П, от 17.08.2020 № 597-П, от 05.10.2020 № 770-П, от 26.12.2020 № 1022-П, от 22.01.2021 № 46-П, от 24.03.2021 № 315-П, от 25.06.2021 № 662-П, от 05.10.2021 № 987-П, от 07.12.2021 № 1193-П, от 30.12.2021 № 1321-П, от 21.03.2022 № 345-П, от 29.04.2022 № 557-П, от 28.06.2022 № 857-П, от 15.07.2022 № 933-П, от 19.09.2022 № 1077-П, следующие изменения:

в строках № 54, № 60 графы 2 приложения «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Заречный до 2026 года» слова «до 2024 года» заменить словами «до 2026 года».

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

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

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2022 № 1212-П

г. Заречный

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 11.11.2013 № 1751-П «Об утверждении Порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения на территории городского округа Заречный»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», в целях ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения на территории городского округа Заречный, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Заречный от 11.11.2013 № 1751-П «Об утверждении Порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения на территории городского округа Заречный» с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Заречный от 08.10.2015 № 1267-П, следующие изменения:

изложить пункт 2 постановления в следующей редакции:

«2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Заречный Кириллова О.П.».

2) внести в приложение к постановлению «Порядок ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения на территории городского округа Заречный» следующие изменения:

а) по всему тексту слова «ГИБДД ММО МВД России «Заречный», «99 ПЧ ФГКУ «59 ОФПС по Свердловской области», «отдел гражданской обороны МКУ «Центр спасения» ГО Заречный» заменить соответственно словами «ОГИБДД МО МВД России «Заречный», «99 ПСЧ ФГКУ «59 ОФПС по Свердловской области», «МКУ ГО Заречный «Управление по делам ГО и ЧС»;

б) в п. 20 слова «от 28.06.2012 г. № 90-Р» заменить словами «от 01.03.2018 № 12-Р»;

в) в п. 26 слова «Первый заместитель главы администрации ГО Заречный, глава администрации ГО Заречный» заменить словами «первый заместитель Главы городского округа Заречный, Глава городского округа Заречный».

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

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2022 № 1214-П

г. Заречный

О создании эвакуационной комиссии городского округа Заречный

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303-ДСП «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Указом Губернатора Свердловской области от 05.12.2016 № 734-УГ/ДСП «Об утверждении Положения о планировании и проведении эвакуационных мероприятий на территории Свердловской области при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера», в целях организации работы по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии городского округа Заречный (прилагается).
2. Утвердить структуру эвакуационной комиссии городского округа Заречный (прилагается).
3. Утвердить состав эвакуационной комиссии городского округа Заречный (прилагается).
4. Признать утратившими силу:
 - 1) постановление администрации городского округа Заречный от 25.07.2017 № 833-П «Об эвакуационной комиссии городского округа Заречный»;
 - 2) постановление администрации городского округа Заречный от 21.12.2020 № 1005-П «Об утверждении структуры и состава эвакуационной комиссии городского округа Заречный»;
 - 3) постановление администрации городского округа Заречный от 09.08.2021 № 815-П «О внесении изменений в состав эвакуационной комиссии городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный» от 21.12.2020 № 1005-П «Об утверждении структуры и состава эвакуационной комиссии городского округа Заречный».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru)

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 30.09.2022 № 1214-П
«О создании эвакуационной комиссии
городского округа Заречный»

ПОЛОЖЕНИЕ

О создании эвакуационной комиссии городского округа Заречный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о создании эвакуационной комиссии городского округа Заречный (далее - Положение) определяет статус и порядок деятельности эвакуационной комиссии городского округа Заречный (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим координационным органом, обеспечивающим согласованность действий исполнительных органов государственной власти Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, находящихся на территории городского округа Заречный, администрации городского округа Заречный и организаций по вопросам планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий в мирное время, при приведении в готовность гражданской обороны, в военное время и в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, законами и постановлениями Свердловской области, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Заречный, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции эвакуационной комиссии

2.1. Основными задачами эвакуационной комиссии городского округа Заречный являются:

- 1) планирование эвакуационных мероприятий в городском округе Заречный;
- 2) осуществление контроля за планированием эвакуации в подведомственных органах и организациях;
- 3) организация и контроль подготовки и проведения эвакуационных мероприятий;
- 4) организация и контроль за всесторонним обеспечением эвакуационных мероприятий;
- 5) организация и осуществление контроля за комплектованием, качественной подготовкой эвакуационных органов.

2.2. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

2.2.1. В мирное время в режиме повседневной деятельности - при отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций и при подготовке к ведению гражданской обороны:

- 1) контроль за всесторонним обеспечением эвакуационных мероприятий спасательными службами гражданской обороны городского округа Заречный;
- 2) контроль за подготовкой безопасных районов для размещения населения, материальных ценностей, подлежащих эвакуации;
- 3) организация взаимодействия с органами военного управления по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;
- 4) взаимодействие с эвакуационными приемными комиссиями по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;
- 5) организация и осуществление контроля за своевременным комплектованием, качественной подготовкой эвакуационных органов;
- 6) участие в учениях гражданской обороны в целях проверки реальности разрабатываемых планов эвакуационных мероприятий, готовности эвакуационных органов к их выполнению;
- 7) учет учреждений (общественных зданий), предназначенных для развертывания пунктов временного размещения;
- 8) организация и осуществление контроля за планированием эвакуационных мероприятий;

2.2.2. В режиме повышенной готовности - при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций:

- 1) контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов;
- 2) уточнение плана эвакуации в чрезвычайных ситуациях, категорий и численности населения, подлежащего эвакуации;
- 3) контроль деятельности подчиненных эвакуационных органов;
- 4) контроль подготовки транспортных средств к перевозкам населения, сельскохозяйственных животных, материальных и культурных ценностей;
- 5) контроль подготовки пунктов посадки, промежуточных пунктов эвакуации;

- б) контроль за приведением в готовность к развертыванию пунктов временного размещения;
- 7) уточнение порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения из опасных районов, а также промежуточных пунктов эвакуации в пункты размещения в безопасных районах;
- 8) контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений гражданской обороны;
- 9) уточнение планов первоочередного жизнеобеспечения населения;

2.2.3. При приведении в готовность гражданской обороны:

- 1) повышение готовности к выполнению задач по предназначению органов управления и сил, в том числе технической готовности всех видов транспорта, планируемых к обеспечению проведения эвакуационных мероприятий;
- 2) уточнение планов эвакуационных мероприятий и заданий (заказов) по поставкам продукции (работ, услуг) для обеспечения выполнения эвакуационных мероприятий;
- 3) заключение договоров (контрактов) на выполнение заданий (заказов), обеспечивающих выполнение эвакуационных мероприятий, в соответствии с мобилизационными планами;
- 4) уточнение расчетов и порядка проведения эвакуации (рассредоточения) и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасном районе;
- 5) уточнение с органами военного управления маршрутов, порядка использования транспортных средств, техники и коммуникаций для проведения эвакуационных мероприятий;
- 6) уточнение готовности безопасных районов к принятию и размещению эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, а также к размещению и обеспечению хранения материальных и культурных ценностей;
- 7) организация информирования населения о действиях при получении сигналов оповещения на эвакуацию;
- 8) доведение до установленных нормативов объемов запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, создаваемых в целях первоочередного жизнеобеспечения населения;
- 9) организация взаимодействия и согласованности в работе эвакуационных органов, органов, осуществляющих управление гражданской обороной, органов военного управления и других органов управления при решении ими задач по подготовке к проведению эвакуационных мероприятий.

2.2.4. При выполнении мероприятий по гражданской обороне:

- 1) приведение в готовность эвакуационных органов, сил и средств спасательных служб гражданской обороны для обеспечения эвакуации, уточнение схем оповещения и связи;
- 2) уточнение категорий и численности эвакуируемого населения;
- 3) организация подготовки к развертыванию сборных эвакуационных пунктов, контроль за ходом их развертывания;
- 4) подготовка к развертыванию пунктов посадки населения, пунктов погрузки (выгрузки) материальных и культурных ценностей на транспорт (с транспорта), промежуточных пунктов эвакуации;
- 5) контроль подготовки транспортных средств к эвакуационным перевозкам населения;
- 6) уточнение совместно с транспортными организациями порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения из зон возможной опасности, а также промежуточных пунктов эвакуации в безопасные районы;
- 7) приведение в готовность имеющихся защитных сооружений гражданской обороны в районах расположения сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки;
- 8) уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными и эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения в безопасных районах;

2.2.5. С объявлением распоряжения о проведении эвакуации:

- 1) оповещение эвакуационных органов, населения о начале проведения эвакуации;
- 2) развертывание сборных, промежуточных эвакуационных пунктов, а также пунктов посадки (высадки) и погрузки (выгрузки);
- 3) выделение сил и средств, обеспечивающих проведение эвакуационных мероприятий для:
- 4) контроль за подачей транспорта на пункты посадки;
- 5) обеспечения вывода (вывоза) населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;
- 6) обеспечения общественного порядка в местах сбора и размещения эвакуируемого населения, а также на маршрутах эвакуации;
- 7) обеспечения регулирования дорожного движения на маршрутах эвакуации;
- 8) обеспечения сохранности материальных и культурных ценностей;
- 9) осуществления всех видов обеспечения;
- 10) обеспечение эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, размещаемого в безопасных районах, жильем, имуществом первой необходимости, запасами воды, материально-техническими, продовольственными, медицинскими и иными средствами;
- 11) сбор и обобщение данных о ходе проведения эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы

2.2.6. При проведении эвакуации при угрозе возникновения (при возникновении) чрезвычайных ситуаций:

- 1) приведение в готовность эвакуационных органов, уточнение схем оповещения и связи;
- 2) контроль за подачей транспорта в пункты посадки;
- 3) контроль за развертыванием пунктов временного размещения;
- 4) организация взаимодействия с подчиненными эвакуационными органами по сбору информации о количестве выводимого (вывозимого) населения по видам транспорта в ходе эвакуации;

- 5) контроль за организацией первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения;
- 6) руководство работой подчиненных эвакуационных органов по сбору и учету эвакуируемого населения, и его отправке в безопасные районы за пределы действия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации;
- 7) доклад Главе городского округа Заречный о ходе эвакуации населения.

3. Состав и организация работы комиссии

3.1. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет Глава городского округа Заречный.

3.2. Состав эвакуационной комиссии городского округа Заречный утверждается постановлением администрации городского округа Заречный.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместители председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

В состав комиссии назначаются работники организаций, проживающие в городском округе Заречный

3.3. В составе комиссии создаются группы:

- 1) связи и оповещения;
- 2) учета эвакуируемого населения и информации;
- 3) дорожного и транспортного обеспечения;
- 4) размещения и обеспечения эвакуируемого населения в безопасном районе;
- 5) эвакуации материальных ценностей.

3.4. Непосредственное руководство комиссией возлагается на председателя комиссии. Председатель комиссии несет персональную ответственность за решение возложенных на комиссию задач.

Координацию деятельности комиссии, подготовку заседаний комиссии осуществляют секретарь комиссии, при отсутствии секретаря комиссии - член комиссии по поручению председателя комиссии.

3.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы комиссии, утверждаемым председателем комиссии на заседании комиссии.

3.6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

3.7. Заседания комиссии проводит председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии.

3.8. Комиссия размещается по решению администрации городского округа Заречный в специально подготовленных помещениях, оборудованных необходимыми средствами связи, позволяющими обеспечить управление эвакуационными мероприятиями, прием и передачу необходимой информации в чрезвычайных ситуациях.

3.9. Члены комиссии освобождаются от исполнения обязанностей по основному месту работы на период деятельности комиссии, связанной с проведением эвакуационных мероприятий в мирное и военное время, а также на период проведения занятий, учений, тренировок согласно плану работы комиссии.

3.10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

3.11. Члены комиссии принимают участие в заседаниях комиссии без права замены. В случае отсутствия члена комиссии на заседании комиссии он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

3.12. Решения комиссии принимаются путем голосования простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

По итогам заседания комиссии оформляется протокол, который подписывается председательствующим на заседании комиссии. По вопросам, требующим решения Главы городского округа Заречный, комиссия в установленном порядке вносит соответствующие предложения Главе городского округа Заречный.

3.13. Решения комиссии, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для организаций, всех форм собственности, расположенных на территории городского округа Заречный.

3.14. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет администрация городского округа Заречный.

Комиссия осуществляет свою деятельность:

в режиме повседневной деятельности - в мирное время при отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций и при подготовке к ведению гражданской обороны;

в режиме повышенной готовности - при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;

при приведении в готовность гражданской обороны;

при выполнении мероприятий по гражданской обороне;

с объявлением распоряжения о проведении эвакуации;

при проведении эвакуации при угрозе возникновения (при возникновении) чрезвычайных ситуаций.

3.15. Члены комиссии заблаговременно в мирное время проходят подготовку:

1) в государственном казённом учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Свердловской области»;

2) на учебных и учебно-методических сборах;

3) на плановых специальных занятиях;

4) в ходе учений и тренировок;

5) во время самостоятельной подготовки по программе обучения членов эвакуационной комиссии.

4. Права эвакуационной комиссии городского округа Заречный

4.1. Комиссия имеет право:

1) в пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения на территории городского округа Заречный всеми организациями независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, связанные с планированием и подготовкой к проведению и проведением эвакуационных мероприятий;

2) осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакуационных органов по вопросам организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий;

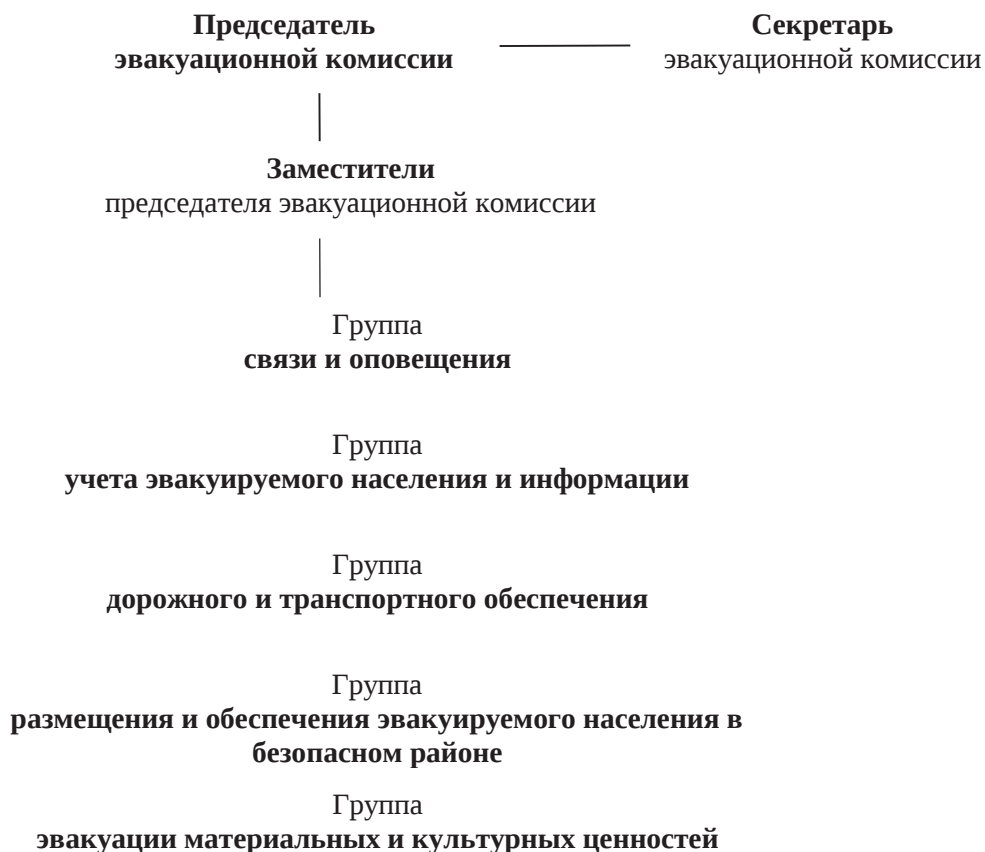
3) осуществлять контроль за подготовкой и готовностью сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки, а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по назначению;

4) проводить проверки организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в организациях с привлечением специалистов органов, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны;

5) заслушивать на заседаниях комиссии отчеты и доклады руководителей эвакуационных органов всех уровней, спасательных служб гражданской обороны, организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности о состоянии готовности к проведению эвакуационных мероприятий, предусмотренных планами гражданской обороны.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 30.09.2022 № 1214-П
«О создании эвакуационной комиссии
городского округа Заречный»

СТРУКТУРА
эвакуационной комиссии городского округа Заречный



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 30.09.2022 № 1214-П
«О создании эвакуационной комиссии
городского округа Заречный»

СОСТАВ
эвакуационной комиссии городского округа Заречный

1. Кириллов Олег Петрович - первый заместитель Главы городского округа Заречный, председатель эвакуационной комиссии
2. Новиков Алексей Викторович - начальник отдела экономики и стратегического планирования администрации городского округа Заречный, заместитель председателя эвакуационной комиссии
3. Пономарёв Олег Олегович - начальник Управления правовых и имущественных отношений администрации городского округа Заречный, заместитель председателя эвакуационной комиссии по промежуточному пункту эвакуации
4. Амелякина Мария Александровна - специалист ГО МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС»

Группа связи и оповещения

5. Сергиенко Лада Константиновна - начальник информационно-аналитического отдела администрации городского округа Заречный, начальник группы связи и оповещения
6. Сажаева Кристина Николаевна - директор МАУ ГО Заречный «Городской телецентр», помощник начальника группы
7. Садовник Александр Сергеевич - заведующий отделом информационных технологий МКУ ГО Заречный «Административное управление»

Группа учета эвакуируемого населения и информации

8. Киселёва Наталья Викторовна - начальник имущественного отдела Управления правовых и имущественных отношений администрации городского округа Заречный, начальник группы учета эвакуируемого населения и информации
9. Калявина Алёна Николаевна - старший инспектор отдела обеспечения муниципального хозяйства МКУ ГО Заречный «Административное управление», помощник начальника группы по учету эвакуации организаций
10. Поморцев Сергей Владимирович - начальник отдела по обеспечению безопасности жизнедеятельности МКУ «Управление образования городского округа Заречный», представитель управления образования
11. Гладилев Владимир Александрович - заведующий отделом по мобилизационной работе и бронированию администрации городского округа Заречный, представитель мобилизационного органа
12. Сенькина Юлия Анатольевна - помощник начальника отделения планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов военного комиссариата города Заречный и Белоярского района Свердловской области, представитель военного комиссариата (по согласованию)
13. Галкина Юлия Евгеньевна - старший инспектор направления мобилизационной подготовки и мобилизации Межмуниципального отдела МВД России «Заречный», представитель МО МВД России «Заречный» (по согласованию)

14. Подляцкая Ольга Александровна - заместитель начальника Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 10, представитель Управления социальной политики (по согласованию)

Группа дорожного и транспортного обеспечения

15. Бахилина Маргарита Николаевна - и.о. директора МКУ ГО Заречный «ДЕЗ», начальник группы дорожного и транспортного обеспечения
16. Калиниченко Андрей Владимирович - заместитель генерального директора по транспорту ООО «Белоярская АЭС-АВТО», представитель транспортной организации
17. Шиф Любовь Михайловна - ИП Шиф Л.М., представитель транспортной организации
18. Резанович Юрий Викторович - командир отдельного взвода ОГИБДД МО МВД России «Заречный», помощник начальника группы по организации движения автомобильных колонн (по согласованию)

Группа размещения и обеспечения эвакуируемого населения в безопасном районе

19. Векшегонова Клавдия Игнатьевна - начальник отдела учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный, руководитель группы размещения и обеспечения эвакуируемого населения в безопасном районе
20. Жукова Юлия Сергеевна - главный специалист имущественного отдела Управления правовых и имущественных отношений администрации городского округа Заречный, представитель администрации по организации обеспечения населения
21. Федоров Борис Федорович - заместитель начальника ФБУЗ МСЧ –32 ФМБА России по организационно – методической работе, представитель медицинского учреждения по медицинскому обеспечению населения (по согласованию)

Группа эвакуации материальных и культурных ценностей

22. Лобарева Светлана Вячеславовна - начальник архивного отдела администрации городского округа Заречный, начальник группы учета эвакуации материальных ценностей
23. Лебедев Сергей Владимирович - заведующий хозяйственно-транспортным отделом МКУ ГО Заречный «Административное управление», помощник начальника группы эвакуации материальных ценностей



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2022 № 1215-П

г. Заречный

**О внесении изменений в Положение об оплате труда работников
отдельных муниципальных учреждений городского округа Заречный, учредителем которых является
администрация городского округа Заречный, утвержденное постановлением администрации городского округа
Заречный от 08.07.2019 № 709-П**

В соответствии с Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Постановлением администрации городского округа Заречный от 17.03.2017 N 379-П «О системах оплаты труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений городского округа Заречный», в целях обеспечения единых подходов к регулированию оплаты труда муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация городского округа Заречный, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников отдельных муниципальных учреждений городского округа Заречный, учредителем которых является администрация городского округа Заречный, утвержденное постановлением администрации городского округа Заречный от 08.07.2019 № 709-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 29.07.2019 № 778-П, от 09.10.2020 № 776-П, от 28.10.2020 № 834-П, от 11.03.2022 № 309-П, от 25.07.2022 № 965-П, следующие изменения:

1) п. 32 Главы 5 изложить в следующей редакции:

«32. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения производятся в пределах фонда оплаты труда, порядок и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.»;

2) п.п. 2 п. 33 Главы 5 изложить в следующей редакции:

«2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, сверхурочной работе, работе в ночное время и выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты компенсационного характера, связанные с выполнением работ различной квалификации, совмещением профессий (должностей), расширением зон обслуживания, увеличением объема работ подлежат согласованию с учредителем.».

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

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2022 № 1216-П

г. Заречный

О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 12.01.2015 № 03-П

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 27.11.2020 № 852-ПП «О государственных услугах, предоставляемых исполнительными органами государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе посредством комплексного запроса, примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и признании утратившим силу постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 12.01.2015 № 03-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) городского округа Заречный» с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 13.07.2015 № 813-П, от 10.11.2015 № 1401-П, от 03.12.2015 № 1576-П, от 02.03.2016 № 236-П, от 23.03.2016 № 378-П, от 13.04.2016 № 484-П, от 11.05.2016 № 613-П, от 06.02.2018 № 86-П, от 06.08.2018 № 621-П, от 12.11.2018 № 987-П, от 11.04.2019 № 412-П, от 29.07.2019 № 768-П, от 16.08.2019 № 834-П, от 27.11.2019 № 1195-П, от 05.12.2019 № 1230-П, от 30.01.2020 № 69-П, от 23.06.2020 № 444-П, от 18.08.2020 № 603-П, от 09.10.2020 № 779-П от 23.12.2020 № 1013-П, от 08.02.2021 № 119-П, от 01.09.2021 № 899-П, от 09.11.2021 № 1083-П, от 13.01.2022 № 17-П, от 02.03.2022 № 262-П, от 12.04.2022 № 459-П, от 10.06.2022 № 762-П, от 06.07.2022 № 883-П, следующее изменение:

1) изложить строку 36 Раздела 1 «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Заречный» в следующей редакции:

«Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения»;

2) изложить строку 37.6 Раздела 1 «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Заречный» в следующей редакции:

«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

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

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2022 № 1217-П

г. Заречный

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 09.12.2019 № 1258-П

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 19.12.2019 № 920-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области "Развитие системы образования и реализация молодежной политики в Свердловской области до 2025 года", постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», решением Думы городского округа Заречный от 13.12.2021 № 57-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 09.12.2019 № 1258-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 11.03.2020 № 213-П, от 23.03.2020 № 259-П, от 27.08.2020 № 641-П, от 24.11.2020 № 900-П, от 28.12.2020 № 1031-П, от 22.01.2021 № 47-П, от 12.07.2021 № 714-П, от 05.10.2021 № 986-П, от 07.12.2021 № 1192-П, от 30.12.2021 № 1332-П, от 22.03.2022 № 352-П, от 29.04.2022 № 547-П, от 15.07.2022 № 936-П, следующие изменения:

в строке № 37 графы 2 приложения «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие культуры в городском округе Заречный до 2026 года» слова «до 2024 года» заменить словами «до 2026 года».

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

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

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2022 № 1223-П

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового
автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального
или межмуниципального, местного значения»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.07.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения 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 «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 12.05.2022 № 587-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить 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 30.09.2022 № 1223-П

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового
автотранспорта в зонах ограничения его движения
по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный» (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией городского округа Заречный (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями на получение муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица – владельцы грузовых транспортных средств (далее – Заявитель), осуществляющие грузовые перевозки по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный в целях обеспечения непрерывного технологического цикла предприятий, жизнедеятельности городского округа Заречный и потребностей населения.

В качестве Заявителей также могут выступать физические лица, имеющие грузовое автотранспортное средство на праве собственности либо ином вещном праве и использующие его для проезда к месту жительства.

Интересы Заявителей, указанных в настоящем пункте Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации или в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – МФЦ);

2) по телефону в Администрации или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Администрации по адресу <http://gorod-zarechny.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации и МФЦ.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации и МФЦ;

справочной информации о работе Администрации, (отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и ссылка на официальный сайт Администрации размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого представителя Администрации по компетенции или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр муниципальных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Администрация осуществляет выдачу пропуска на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный (далее – Пропуск).

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

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

Федеральная налоговая служба (ФНС России) для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, ОГИБДД МО МВД РФ «Заречный» для предоставления сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

12. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Заречный от 22.12.2011 № 146-Р «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) оформление Администрацией Пропуска, указанного в Приложении № 2;
- 2) внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего Пропуска (Приложение № 3 к Административному регламенту);
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к Административному регламенту).

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

Наименования и составы реквизитов документов, содержащих решения о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты муниципальной услуги содержатся в соответствующих Приложениях № 2 – № 4 к Административному регламенту.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 4 пункта 41 Административного регламента и пункте 61 Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) календарных дней в части выдачи Пропуска. В целях внесения изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего Пропуска срок составляет 2 (два) календарных дня.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальной услугу.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://gorod-zarechny.ru>.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) в случае обращения за предоставлением права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя;

3) копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);

4) копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

5) копию документов, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

- договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки) (кроме случая, указанного в подпункте 9 настоящего пункта Административного регламента);

- документ, подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок);

6) копию разрешения на перевозку опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

7) копию талона технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств;

8) для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

- копию документа, подтверждающего в установленном порядке факт регистрации по месту жительства (при предъявлении подлинника);

- копию договора и (или) свидетельства о праве собственности (при предъявлении подлинника), подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машиномест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

- сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2 – 8 пункта 16 Административного регламента, Заявитель лично обращается в органы государственной и муниципальной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2 – 8 пункта 16 Административного регламента, представляются в Администрацию посредством обращения Заявителя (его представителя) в МФЦ лично или с использованием ЕПГУ в форме электронных документов для их рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявление в случае личного предоставления должно быть подписано Заявителем.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В иных случаях документ, подтверждающий полномочия Заявителя, подписывается простой электронной подписью.

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

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

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

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

- выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;
- сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

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

20. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»;

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

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя (главы) Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте Администрации;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте Администрации.

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

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

- 1) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- 4) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 6) в документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;
- 7) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 9) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

После устранения оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;
- 2) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;
- 3) количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машиномест, подтвержденных документальным обоснованием о наличии мест стоянки для хранения грузового автотранспорта;
- 4) заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;
- 5) наличие в отношении грузового автотранспорта, указанного в Заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта;
- 6) по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;
- 7) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги плата не предусмотрена.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации - не более 15 минут.

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

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

28. Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к Административному регламенту.

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

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

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

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

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема Заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
 - информационными стендами или информационными электронными терминалами;
 - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 3) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- 4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном обращении Заявителя не более 2 раз в следующих случаях:

- при подаче в Администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- при получении в Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

Время, затраченное Заявителем при взаимодействии с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, составляет:

- при подаче в Администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не более 30 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации не более 30 минут.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с прилагаемыми документами через ЕПГУ взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации или МФЦ исключается.

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

34. Заявитель вправе подать заявление на получение муниципальной услуги в любом подразделении МФЦ на территории Свердловской области (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия).

35. При этом Заявителю необходимо иметь при себе документы, поименованные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

36. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме по экстерриториальному принципу осуществляется также в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата

муниципальной услуги в МФЦ.

37. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном подпунктом 4 пункта 41 настоящего Административного регламента.

38. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

39. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги включает:

- 1) подача заявителем в Администрацию заявления и прилагаемых документов, проверка Администрацией правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, регистрация заявления Администрацией;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение Администрацией заявления и прилагаемых документов, оформление Пропуска или Решения об отказе в выдаче Пропуска;

- 4) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

40. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности), в том числе:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги:

На ЕПГУ, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг Заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ информирование Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги происходит через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

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

Предварительная запись на прием в Администрацию для подачи заявления с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации не осуществляется (либо осуществляется);

- 3) формирование запроса:

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

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

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

В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

ж) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме специалист Администрации осуществляет проверку отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 21 Административного регламента, специалист Администрации в срок, не превышающий срок регистрации заявления, информирует Заявителя об отказе в приеме к рассмотрению либо об отказе в регистрации заявления.

Информирование производится специалистом Администрации через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления, направленного через ЕПГУ, осуществляются специалистом жилищно-коммунального хозяйства отдела Администрации;

з) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации – не предусмотрены;

и) получение Заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги:

Получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется при наличии технической возможности;

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

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

- Федеральной налоговой службой России в целях получения выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

- ОГИБДД МО МВД РФ «Заречный» (далее – Госавтоинспекция) в целях получения сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Порядок и условия взаимодействия Администрации с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указаны в пунктах 49 – 52 Административного регламента;

к) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

Пропуск, разрешающий въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно Пропуск по запросу Заявителя может быть выдан на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации либо в МФЦ;

В случае отказа в выдаче Пропуска результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в виде информации об отказе в выдаче Пропуска с использованием ЕПГУ;

л) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

информация о получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме указана в подпункте 8 настоящего пункта Административного регламента;

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

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

41. Порядок выполнения административных действий по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных действий, выполняемых МФЦ при предоставлении

муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
- при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

МФЦ осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

б) ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист МФЦ.

в) срок исполнения административного действия:

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

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

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

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

- назначить другое время для консультаций.

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

При обращении Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги необходимая информация специалистом МФЦ запрашивается в Администрации любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.

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

г) результатом является получение Заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги Администрацией.

2) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

а) основанием для начала административных действий является получение от Заявителя ответственным специалистом МФЦ заявления и прилагаемых документов, его регистрация либо отказ в регистрации.

Специалист МФЦ:

- снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет их, возвращает подлинники Заявителю;

- выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Для получения муниципальной услуги Заявители или их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, представляют в МФЦ запрос в виде заявления по форме Приложения № 5 к Административному регламенту и прилагаемые документы, указанные в пункте 16 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

б) ответственным за выполнение административного действия является специалист МФЦ;

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

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации Администрацией заявления;

г) результатом исполнения административного действия является приём заявления Администрацией от МФЦ либо отказ в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте в пункте 21 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в регистрации заявления Администрацией оформляется мотивированное Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (примерная форма приведена в Приложении № 6 к Административному регламенту), направляемое в МФЦ для направления Заявителю в соответствии с настоящим пунктом.

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

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

4) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация направляет электронные образы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ для последующей распечатки и выдачи Заявителю (представителю).

а) основанием для начала административного действия является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги от Администрации в электронном виде.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ;

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ (при наличии технической возможности);

б) ответственным за выполнение административного действия является:

- специалист МФЦ.

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

Распечатанный Пропуск, либо Решение об отказе в выдаче Пропуска, либо Решение об аннулировании Пропуска вручается Заявителю лично под роспись;

г) срок выполнения административного действия. Администрация информирует МФЦ о готовности результата предоставления Администрацией муниципальной услуги в течение рабочего дня с момента его готовности;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

а) основанием для начала административных действий является получение МФЦ от Заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Форма заявления приведена в Приложении № 7 к Административному регламенту.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок Заявитель указывает сведения, в которых при оформлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, была допущена ошибка, а

также данные документа, содержащего верные сведения.

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

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, содержащие верные сведения, направляются Администрацией в МФЦ в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта Административного регламента.

б) ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист МФЦ;

- представитель организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ;

в) результатом административного действия является выдача МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявителю;

г) срок выполнения административного действия.

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

Допущенные опечатки и ошибки в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исправляются Администрацией в течение трех рабочих дней со дня получения Администрацией от МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются Администрацией в МФЦ в день их оформления.

МФЦ выдает Заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на следующий рабочий день после получения от Администрации.

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

42. Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя документов Администрацией:

- при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;

- поступивших в Администрацию через ЕПГУ.

По обращению Заявителя Администрация предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

Способ представления документов определяется Заявителем.

Порядок действий Администрации при подаче Заявителем заявления в МФЦ указан в пункте 41 Административного регламента.

43. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) специалист Администрации осуществляет:

- проверку представленных Заявителем (представителем) документов на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

2) специалист Администрации в соответствии с подпунктом 1 пункта 50 Административного регламента проверяет информацию о государственной регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данной информации у Заявителя;

3) заявление регистрируется специалистом Администрации.

44. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию в соответствии с пунктами 28 и 29 Административного регламента.

45. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Администрации;

- специалист МФЦ, ответственный за получение от Заявителя документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, и направление их в Администрацию.

46. Критериями принятия решения о приеме документов и регистрации заявления в рамках настоящей административной процедуры являются:

1) установление при проверке оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

2) наличие копии комплексного запроса в случае обращения Заявителя в МФЦ с комплексным запросом.

47. Результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя Администрацией в Журнале регистрации заявлений Администрации или отказ в приеме и регистрации заявления по основаниям,

указанным в пункте 21 Административного регламента.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений Администрации, либо регистрация Администрацией Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо информирование Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ об отказе в выдаче Пропуска в случае подачи заявления Заявителем через ЕПГУ.

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

49. Основанием для начала административных действий является получение Администрацией заявления Заявителя.

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

1) федеральной налоговой службой России в целях получения сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащихся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП;

2) госавтоинспекцией в целях получения сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Взаимодействие Администрации с Госавтоинспекцией осуществляется в соответствии с подпунктом 2 пункта 51 Административного регламента.

Ответственными за выполнение административных действий является специалист Администрации.

51. При получении заявления специалист Администрации в отношении владельца транспортного средства формирует и направляет межведомственные запросы:

1) на получение информации о государственной регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (выписки ЕГРЮЛ или ЕГРИП, касающейся Заявителя), в Федеральную налоговую службу с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данных документов у Заявителя.

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

Информация от Федеральной налоговой службы о государственной регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, касающейся Заявителя), с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия получается Администрацией в оперативном порядке.

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса о представлении содержащихся в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в соответствующий территориальный орган Федеральной налоговой службы России на бумажном носителе по почте или курьером. При этом в межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика. В этом случае срок выдачи Пропуска увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2) в Госавтоинспекцию.

Запрос в Госавтоинспекцию в отношении собственников (владельцев) транспортных средств на получение информации о наличии в отношении грузового автотранспорта, указанного в заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данных документов у Заявителя.

Информация получается в оперативном порядке.

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса в Госавтоинспекцию запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьером. При этом в межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика. В этом случае срок выдачи Пропуска увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

52. Срок выполнения административных действий:

- по межведомственным запросам, указанным в пункте 50 Административного регламента, информация получается в оперативном порядке.

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

Рассмотрение Администрацией заявления и прилагаемых документов, оформление Пропуска или Решения об отказе в выдаче Пропуска

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

54. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) специалист Администрации:

а) проверяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, специалист Администрации принимает решение об оформлении Пропуска в электронном виде, либо о внесении в него изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных;

в) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, специалист Администрации принимает решение об оформлении отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) в случае заявления об аннулировании действующего Пропуска специалист Администрации принимает решение об оформлении проекта Решения об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;

д) формирует и направляет для подписания уполномоченному должностному лицу Администрации:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, проект Пропуска в электронном виде;

- в случае принятия решения об аннулировании Пропуска – проект Решения об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, проект Решения об отказе в выдаче Пропуска;

2) уполномоченное должностное лицо подписывает:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, с использованием квалифицированной электронной подписи, – Пропуск;

- в случае принятия решения об аннулировании Пропуска – Решение об аннулировании Пропуска, с использованием квалифицированной электронной подписи;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, – Решение об отказе в выдаче Пропуска.

55. Срок выполнения административной процедуры:

1) административные действия, указанные в подпунктах 1.1 – 1.3 и 1.5 пункта 54 Административного регламента, производятся специалистом Администрации в течение шести рабочих дней;

2) административные действия, указанные в подпункте 1.1 пункта 54 Административного регламента, в целях внесения изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска, и в подпункте 1.4 пункта 54 Административного регламента производятся специалистом Администрации в течение одного рабочего дня;

3) административное действие, указанное в подпункте 2 пункта 54 Административного регламента, производится в течение одного рабочего дня;

56. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Администрации;

- уполномоченное должностное лицо Администрации.

57. Критериями принятия решения об оформлении Пропуска в рамках настоящей административной процедуры являются:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

- наличие заявления об аннулировании действующего Пропуска.

58. Результатами административной процедуры являются подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Пропуска, Решения об отказе в выдаче Пропуска либо Решения об аннулировании Пропуска.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом Администрации Пропуска, Решения об отказе в выдаче Пропуска либо Решения об аннулировании Пропуска.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Пропуска либо Решения об отказе в выдаче Пропуска.

61. В состав административной процедуры входит следующее административное действие:

Направление в электронном виде Заявителю либо в МФЦ Пропуска, Решения об отказе в выдаче Пропуска либо

Решения об аннулировании Пропуска.

Срок выполнения административной процедуры:

- направление Заявителю Пропуска в личный кабинет на ЕПГУ осуществляется в автоматическом порядке после подписания Пропуска уполномоченным должностным лицом Администрации;
- направление Заявителю Решения об отказе в выдаче Пропуска либо Решения об аннулировании Пропуска, в личный кабинет на ЕПГУ осуществляется специалистом Администрации в день подписания после подписания указанных решений уполномоченным должностным лицом Администрации;
- направление в МФЦ Решения об отказе в выдаче Пропуска либо Решения об аннулировании Пропуска, а также Пропуска в случае, если в заявлении указан способ направления результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, производится специалистом Администрации в день подписания, в электронном виде.

62. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

63. Критерием принятия решения о выдаче результата в рамках настоящей административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

64. Результатами административной процедуры являются:

- направление Заявителю Пропуска в личный кабинет на ЕПГУ;
- направление Заявителю Решения об отказе в выдаче Пропуска в личный кабинет на ЕПГУ;
- направление Заявителю Решения об аннулировании Пропуска на ЕПГУ;
- направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в электронном виде.

65. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрационные сведения, содержащиеся в личном кабинете специалиста Администрации на ЕПГУ, а также информация в регистрационной системе Администрации в случае направления Решения об отказе в выдаче Пропуска и Решения об аннулировании пропуска в личный кабинет на ЕПГУ.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с подпунктом 4 пункта 41 Административного регламента.

Отказ в выдаче Пропуска может быть оспорен Заявителем в досудебном и судебном порядке.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направленного Заявителем в МФЦ (Приложение № 7 к Административному регламенту).

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в МФЦ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание и приложением документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 21 настоящего Административного регламента.

67. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Администрации;
- специалист МФЦ;
- представитель организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ.

68. В состав административной процедуры входит следующее административные действия:

1) специалист Администрации при получении от МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанного в пункте 66 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) специалист Администрации обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, содержащих верные сведения, Заявителю;

Специалист Администрации направляет в МФЦ для выдачи Заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, содержащие верные сведения.

69. Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в рамках настоящей административной процедуры является установление специалистом Администрации факта опечатки или ошибки в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, приведших к несоответствию сведений, содержащихся в данном результате, сведениям, содержащимся в документах Заявителя.

70. Результатом административной процедуры является направление Администрацией в электронном виде документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, содержащих верные сведения, в МФЦ для выдачи Заявителю.

71. Срок выполнения административной процедуры:

Передача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок из МФЦ в Администрацию осуществляется

в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Допущенные опечатки и ошибки в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исправляются Администрацией в течение двух рабочих дней со дня получения Администрацией от МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются Администрацией в МФЦ в день их оформления.

МФЦ выдает Заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на следующий рабочий день после получения от Администрации.

72. Способ фиксации результата указан в пункте 65 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

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

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

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

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

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

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

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

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

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

- обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации или МФЦ, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

85. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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

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

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

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

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

88. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

91. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах Администрации (<http://gorod-zarechny.ru/>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://digital.midural.ru/>);

- на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

92. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников регулируется:

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

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

3) постановление администрации городского округа Заречный от 20.12.2012 № 1868-П «О порядке подачи рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Заречный и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Заречный при предоставлении муниципальных услуг».

93. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников размещена на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/16465/1/info>

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в
зонах ограничения его движения
по автомобильным дорогам регионального или
межмуниципального, местного значения»

СВЕДЕНИЯ
об уполномоченных органах, имеющих право на выдачу Пропуска на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением по
автомобильным дорогам местного значения
городского округа Заречный
(указать наименование МО)

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, сайта
1.	Администрация городского округа Заречный	ул. Невского, д. 3, г. Заречный, Свердловская область	ул. Невского, д. 3, г. Заречный, Свердловская область, 624250	(34377) 7 – 21 – 79; (34377) 7 – 29 – 31	Адрес официального сайта Администрации: http://gogod-zarechny.ru/ . Адрес электронной почты Администрации: gsp_zat@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на въезд и передвижение
грузового автотранспорта в зонах ограничения
его движения
по автомобильным дорогам регионального или
межмуниципального, местного значения»

(Наименование органа местного самоуправления)

ПРОПУСК № _____ от _____

**на въезд и передвижение грузового автотранспорта
в зонах с ограниченным движением**

Выдан _____, ИНН _____
на транспортное средство

Марка: _____

Модель: _____

Год выпуска: _____

Государственный регистрационный знак: _____

Максимальная масса: _____

Экологический класс: _____

Зона ограничения: _____

Срок действия пропуска до _____

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на въезд и передвижение
грузового автотранспорта в зонах ограничения
его движения
по автомобильным дорогам регионального или
межмуниципального, местного значения»

Форма аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых для предоставления услуги

(Наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя

(представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения МО» от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы,

на основании _____

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом _____

(наименование органа местного самоуправления)

принято решение об аннулировании пропуска: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на въезд и передвижение
грузового автотранспорта в зонах ограничения
его движения
по автомобильным дорогам регионального или
межмуниципального, местного значения»

**Форма решения об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**

(Наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения МО» от _____ № _____ и прилагаемые к нему документов, на основании

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом _____

(наименование органа местного самоуправления)

принято решение об отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям:

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на въезд и передвижение
грузового автотранспорта в зонах ограничения
его движения
по автомобильным дорогам регионального или
межмуниципального, местного значения»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения МО» и выдать пропуск (пропуска) сроком действия _____ (указать срок) в количестве _____ пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства (указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения.

Пропуск необходим для _____
(указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Запрос принят:

(дата)

(Ф.И.О. должностного лица, должность)

подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на въезд и передвижение
грузового автотранспорта в зонах ограничения
его движения
по автомобильным дорогам регионального или
межмуниципального, местного значения»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

(Наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя

(представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта
в зонах ограничения его движения по автомобильным местного значения МО»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным
органом _____
(наименование органа местного самоуправления)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям: _____

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: _____ .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной
услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на въезд и передвижение
грузового автотранспорта в зонах ограничения
его движения по автомобильным дорогам
регионального или межмуниципального,
местного значения»

_____ (наименование органа, предоставляющего услугу)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя или представителя)

_____ (полное или сокращенное наименование юридического лица)

ИНН _____

_____ (адрес места жительства, места нахождения)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность)
серия _____ № _____,

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

_____ (дата выдачи)

_____ (наименование и реквизиты документа подтверждающего
полномочия)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в _____

Внесена запись: _____

Правильная запись: _____

Примечание:

Прилагаемые документы:

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

_____/_____/_____
(подпись)

_____/_____/_____
(фамилия, инициалы)

«___» _____ 202__ г.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2022 № 1224-П

г. Заречный

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 02.06.2022 № 726-П «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Заречный в 2022 - 2023 учебном году»

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 22, пунктом 2 статьи 33-1 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Законом Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 05.03.2014 № 146-ПП «Об обеспечении бесплатным горячим питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях и обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, а также обучающихся по очной форме обучения в государственных профессиональных образовательных организациях Свердловской области, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования в сфере искусств, и обособленных структурных подразделениях таких государственных профессиональных образовательных организаций Свердловской области по основным общеобразовательным программам и по образовательным программам среднего профессионального образования в сфере искусств, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования», Постановлением Правительства Свердловской области от 03.09.2020 № 621-ПП «Об организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области», во исполнение постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», в целях укрепления здоровья и профилактики хронических заболеваний детей, обеспечения полноценным питанием обучающихся, создания равных условий получения образования обучающимися из различных социальных слоев населения, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Заречный от 02.06.2022 № 726-П «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Заречный в 2022 - 2023 учебном году» с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Заречный от 16.08.2022 № 1063-П, следующие изменения:

1) подпункт 1 пункта 1 постановления дополнить абзацами следующего содержания:

«среднемесячная стоимость питания 99 рублей 10 копеек в день, в том числе стоимость набора продуктов питания 70 рублей 80 копеек, на одного человека в период с 1 сентября 2022 года по 1 июля 2023 года из числа обучающихся в 5-11-х классах из семей лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики (основание: заявление родителей, справка, выданная воинскими частями, военными комиссариатами, органами, в которых гражданин проходит (проходил) службу, приказ директора муниципальной общеобразовательной организации);

«среднемесячная стоимость питания 99 рублей 10 копеек в день, в том числе стоимость набора продуктов питания 70 рублей 80 копеек, на одного человека в период с 1 сентября 2022 года по 1 июля 2023 года из числа обучающихся в 5-11-х классах из семей граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувших территорию Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке (основание: заявление родителей, один из документов - свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, удостоверение беженца, вид на жительство в Российской Федерации, миграционная карта, разрешение на временное проживание в Российской Федерации, приказ директора муниципальной

общеобразовательной организации).».

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

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2022 № 1225-П

г. Заречный

О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 22.07.2021 № 751-П

В связи с кадровыми изменениями, на основании статьи 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 22.07.2021 № 751-П следующие изменения:

1) исключить из состава комиссии:

Сираева Николая Ишимбаевича - специалиста МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС», секретаря комиссии;

Макарова Игоря Юрьевича - директора МКУ ГО Заречный «ДЕЗ», начальника службы защиты и ликвидации чрезвычайных ситуаций на транспорте городского округа Заречный, члена комиссии;

Соломеина Сергея Андреевича - заместителя заведующего отделом ЖКХ МКУ ГО Заречный «Административное управление», начальника службы защиты и ликвидации чрезвычайных ситуаций на объектах энергетики городского округа Заречный, члена комиссии.

2) включить в состав комиссии:

Гаянова Руслана Фанисовича - начальника ЕДДС МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС», секретаря комиссии;

Бахилину Маргариту Николаевну – и.о. директора МКУ ГО Заречный «ДЕЗ», начальника службы защиты и ликвидации чрезвычайных ситуаций на транспорте городского округа Заречный, члена комиссии;

Стерехову Алену Александровну - заведующего отделом ЖКХ МКУ ГО Заречный «Административное управление», начальника службы защиты и ликвидации чрезвычайных ситуаций на объектах энергетики городского округа Заречный, члена комиссии.

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

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.10.2022 № 1227-П

г. Заречный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ» на территории городского округа Заречный Свердловской области

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правил благоустройства территории городского округа Заречный, утвержденных решением Думы городского округа Заречный от 01 марта 2018 года № 12-Р с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа Заречный от 27 июня 2019 года № 66-Р от 29 октября 2020 года № 79-Р и от 25.03.2021 года № 26-Р, ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ» на территории городского округа Заречный Свердловской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 11.01.2021 № 3-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить 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 03.10.2022 № 1227-П

«Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ»

на территории городского округа Заречный Свердловской области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ» на
территории городского округа Заречный Свердловской области

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ» на территории городского округа Заречный Свердловской области (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) администрацией городского округа Заречный (далее – Администрация).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления Муниципальных услуг в Свердловской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

2. Проведение любых видов земляных работ без разрешения (ордера) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

3. Получение ордера на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1) строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

2) строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

3) инженерно-геологические изыскания;

4) капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

5) размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

6) аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

7) снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

8) проведение археологических полевых работ;

9) благоустройство и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;

10) установка опор информационных и рекламных конструкций;

11) использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

12) строительство газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м в рамках региональной программы по социальной газификации.

4. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Круг Заявителей

5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо (далее – Заявители).

6. От имени Заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, уполномоченные на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Категории Заявителей:

- 1) собственники объекта недвижимости, расположенного на территории Свердловской области;
- 2) иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Свердловской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договора с исполнителями земляных работ;
- 3) уполномоченные от имени собственника или правообладателя объекта недвижимости заключать договора на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории городского округа Заречный Свердловской области;
- 4) организации, выполняющие работы в рамках региональной программы по социальной газификации при строительстве газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
Муниципальной услуги**

8. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

9. На официальном сайте Администрации (далее – сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), РГУ Свердловской области РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

10. Информация о графике (режиме) работы Администрации и структурных подразделениях Администрации указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

11. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- 1) путем размещения информации на сайте Администрации, РИТУ;
 - 2) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
 - 3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
 - 4) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
 - 5) посредством телефонной и факсимильной связи;
- посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

12. На РИТУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 3) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

13. Информация на РИТУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

14. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- 1) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей

Муниципальную услугу;

- 2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;
- 3) режим работы Администрации;
- 4) график работы Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;
- 5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;
- 6) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- 8) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;
- 9) текст Административного регламента с приложениями;
- 10) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- 11) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;
- 12) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

15. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 5) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- 6) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) о месте размещения на РИГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

17. Администрации разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РИГУ, ЕПГУ сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрации обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РИГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

18. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области.

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

20. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

Раздел 3. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**Наименование Муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга «Выдача ордера на право производства земляных работ» на территории городского округа Заречный Свердловской области.

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

22. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация городского округа Заречный.

23. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

24. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

25. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

26. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации.

27. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Свердловской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

28. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- 2) Управлением Федеральной налоговой службы по Свердловской области;
- 3) Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области;
- 4) Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области;
- 2) Администрациями муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

Результат предоставления Муниципальной услуги

29. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) получение ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Заречный.
- 2) получение ордера на право производства аварийно-восстановительных работ на территории городского округа Заречный;
- 3) получение ордера на право производства работ по строительству газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м совместно с получением разрешения на размещение объекта на территории Свердловской области;
- 4) переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Заречный;
- 5) переоформление (продление) ордера на право производства работ осуществляется в случае увеличения объема работ и изменений технических решений, продления срока выполнения работ, смены исполнителя работ, а также в случае форс-мажорных обстоятельств, приведших к продлению срока выполнения работ.

Обстоятельства форс-мажора определяются по правилам, предусмотренным частью 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации;

6) закрытие ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Заречный Свердловской области;

7) получение ордера на право производства земляных работ в рамках региональной программы по социальной газификации при строительстве газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м на территории (указывается наименование городского округа Свердловской области).

30. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

- 1) ордер на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 1–4 и 6 пункта 29 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой,

приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица администрации;

2) уведомление о закрытии ордера на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в подпункте 5 пункта 29 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

3) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложения № 5 к настоящему Административному регламенту и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

31. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 30 настоящего административного регламента, Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Свердловской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

32. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИСОГД.

33. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги отображается в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

34. Не позднее 10 дней со дня выдачи, уведомления о каждом выданном ордере на право производства земляных работ направляется Администрацией в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

35. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

36. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно- распорядительным документом Администрации.

Срок предоставления Муниципальной услуги

37. Срок предоставления Муниципальной услуги:

1) по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 5 пункта 29 настоящего административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

2) по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 29 настоящего административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

3) по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 29 настоящего административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня выдачи разрешения на размещение объекта на территории Свердловской области;

4) по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 29 настоящего административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

5) по основанию, указанному в подпункте 6 пункта 29 настоящего административного регламента, составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления;

6) по основанию, указанному в подпункте 7 пункта 29 настоящего административного регламента, составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

38. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего ордера на право производства земляных работ в установленном порядке, проведение аварийно-восстановительных работ может быть осуществлено незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в настоящего административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ на Заявление по выдаче ордера на право производства аварийно-восстановительных работ в Администрацию.

39. В случае производства работ по строительству газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м в рамках региональной программы по социальной газификации земляные работы могут быть начаты сразу после подачи заявления в администрацию с последующим получением ордера на право производства земляных работ.

40. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати суток с момента возникновения аварии.

41. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного ордера на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение ордера на производство плановых работ. Ордер на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

42. Подача Заявления на переоформление (продление) действия ордера на право производства земляных работ

осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного ордера.

43. Подача заявления на переоформление (продление) действия ордера на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного ордера не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

44. Переоформление (продление) ордера осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ открывать новый ордер на право производства земляных работ.

45. Подача Заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного ордера.

46. Подача Заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

47. Закон Свердловской области от 14 ноября 2018 года №140-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере благоустройства территории муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области».

48. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации, в подразделе «административные регламенты», раздела «градостроительство», адрес раздела на сайте [Администрации](#), а также приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

49. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя;

50. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

1) в случае обращения по основаниям, указанным подпунктом 1 и 3 пункта 29 настоящего административного регламента:

заявление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с требованиями, приведенными в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту. Заявление заполняется использованием специальной интерактивной формы на РИГУ;

акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ, по форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему административному регламенту (за исключением обращений по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 29 настоящего административного регламента);

акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту, с уведомлением организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 29 настоящего административного регламента);

проект производства работ (вариант оформления представлен в приложении № 8 к настоящему административному регламенту), который содержит:

текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства», в Балтийской системе высот. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков, на которых планируется проведение работ.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой

организации.

Для проведения работ, перечисленных в подпунктах 1, 2 и 4 пункта 3 настоящего административного регламента, в состав проекта производства работ могут включаться материалы разделов проектной документации в части подземных инженерных коммуникаций и сооружений, содержащие планы, продольные профили, поперечные профили (разрезы) и иные графические материалы, на которых отражается проектное положение подземных коммуникаций и сооружений, каталоги проектных координат и высот характерных точек проектируемых подземных коммуникаций и сооружений.

Для проведения работ, перечисленных в подпункте 9 пункта 3 настоящего административного регламента, в состав проекта производства работ включается схема благоустройства:

календарный график производства работ (образец представлен в приложении № 9 к настоящему административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в приложении № 9 к настоящему административному регламенту, в случае, если проект производства работ соответствует требованиям, указанным в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 62 настоящего Административного регламента;

выписка из реестра членов саморегулируемых организаций (в отношении разработчика графической части проекта производства работ);

приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

решение собственника (правообладателя) о сносе здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения);

проект рекультивации (в случае проведения земляных работ на землях сельскохозяйственного назначения);

правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

2) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 29 настоящего административного регламента:

заявление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту. Заявление заполняется использованием специальной интерактивной формы на РИГУ;

документ, подтверждающий уведомление Единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Заречный Свердловской области;

схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварийей земельных участках, о предстоящих аварийных работах;

правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

3) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 29 настоящего административного регламента:

календарный график производства земляных работ;

проект производства работ (в случае изменения технических решений);

приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

4) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5 пункта 29 настоящего административного регламента:

акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ, по форме, приведенном в приложении № 10 к настоящему административному регламенту;

сведения о регистрации исполнительной документации в ИСОГД Свердловской области (представляются в виде регистрационного номера ИСОГД Свердловской области или справки ИСОГД в случае строительства, реконструкции, а также ликвидации подземных коммуникаций и сооружений);

5) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 6 пункта 29 настоящего административного регламента:

заявление о начале производства земляных работ;

схема строительства газопровода, с указанием кадастрового номера земельного участка, указанием месторасположения размещаемого объекта и его протяженности (топографическая съемка);

6) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 7 пункта 29 настоящего административного регламента:

заявление о начале производства земляных работ;

схема строительства газопровода, с указанием кадастрового номера земельного участка, указанием

месторасположения размещаемого объекта и его протяженности (топографическая съемка).

51. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от отнесения Заявителя к определенной категории:

в случае обращения Заявителей, указанных в подпункте «в» пункта 2.2 настоящего Административного регламента, по основаниям, указанным в подпунктах 1-2 пункта 29 настоящего административного регламента:

а) договор, заключенный между правообладателем объекта недвижимости и лицом, указанным в подпункте 3 пункта 7 настоящего административного регламента, в рамках которого лицо уполномочено на получение результата, указанного в подпункте 2 пункта 30 настоящего административного регламента.

52. Описания документов приведены в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

53. Недопустимо требовать у Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом; Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

54. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (запрашивается для подтверждения категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги);

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица) (запрашивается для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации);

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения индивидуального предпринимателя) (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

4) разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях и земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (запрашивается в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области), Администрации муниципального образования Свердловской области посредством доступа в ИСОГД Свердловской области (в случае если Заявитель не предоставил указанный документ по собственной инициативе) (запрашивается для подтверждения категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги);

5) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации) (Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области посредством доступа в ИСОГД Свердловской области, Администрации муниципального образования Свердловской области (в случае если Заявитель не предоставил указанный документ по собственной инициативе) (запрашивается для подтверждения категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги);

6) документацию по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации) (запрашивается в Министерстве строительства и развития инфраструктуры Свердловской области посредством доступа в ИСОГД Свердловской области, в органах местного самоуправления Свердловской области) (для проверки полномочий на строительство);

7) проектную документацию (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации)

запрашивается в Министерстве строительства и развития инфраструктуры Свердловской области посредством доступа в ИСОГД Свердловской области) (в случае если Заявитель не предоставил указанный документ по собственной инициативе) (запрашивается для уточнения параметров проводимых земляных работ).

55. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги использует сведения и информацию, размещенные центральными исполнительными органами муниципальной власти Свердловской области в ИСОГД.

56. Запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

57. Непредставление (несвоевременное представление) указанных в подпункте 1 пункта 54 настоящего административного регламента, документов и информации, запрошенных путем межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

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

58. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) обращение за предоставлением другой Муниципальной услугой;
- 2) Заявителем представлен неполный комплект обязательных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);
- 6) представленные электронные образы документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- 7) подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

59. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации по форме, приведенной в Приложении № 11 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

60. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

61. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

62. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах (в части сроков, адреса проведения земляных работ, информации об ответственном за проведение земляных работ лице, о лице, ответственном за восстановление благоустройства территории);
- 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в настоящем административном регламенте;
- 3) несоответствие документов, указанных в пункте 54 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с настоящим административным регламентом.
- 5) наличие у заявителя, заказчика земляных работ или подрядчика земляных работ незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек (за исключением оснований, указанных в подпунктах 2 и 6 пункта 29 настоящего административного регламента, и повторного обращения на тот же объект);
- 6) поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с пунктом 54 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;
- 7) подача Заявления на переоформление (продление) действия ордера на право производства земляных работ

позднее 20 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного ордера (для основания, указанного в пункте 4 подпункта 29 настоящего административного регламента).

63. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

64. На основании поступившего заявления об отказе в получении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

65. Факт отказа Заявителя от получения Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Администрации в ИСОГД.

66. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

67. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

68. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

69. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в соответствии с требованиями, приведенными в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

71. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в настоящем административном регламенте, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

72. Отправленные документы поступают в ИСОГД. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

73. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

74. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации, размещенных в ИСОГД.

75. В МФЦ Заявителю предоставляется бесплатный доступ к РИГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном пунктом 16.1 настоящего Административного регламента.

76. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

77. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

1) Через личный кабинет на РИГУ;

2) Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

сервиса РИГУ «Узнать статус заявления»;

по телефону Правительства Свердловской области: (343) 356-08-00.

78. Способы получения результата Муниципальной услуги:

через Личный кабинет на РИГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

79. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Свердловской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

80. Порядок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

Максимальный срок ожидания в очереди

81. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

82. Администрация при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Государственная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 11.02.2014 № 70-пп (ред. от 11.03.2021) «О координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории свердловской области».

83. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

84. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, оборудуются:

- 1) электронной системой управления очередью (при наличии);
- 2) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- 3) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей;
- 4) средствами визуальной и звуковой информации.

85. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

86. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

87. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется Муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного или с помощью работников Администрации, передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Администрации;
- 4) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;
- 6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и информации о предоставлении Муниципальной услуги с учетом ограничений здоровья;
- 7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Оказание должностными лицами Администрации, иной необходимой инвалидам помощи в пользовании помещениями, где предоставляется Муниципальная услуга наравне с другими лицами.

88. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10% мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

89. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

90. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации, с Заявителями организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица Администрации.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

91. Администрация обеспечивает соответствие помещений требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

92. Помещения для приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

93. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

3) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме;

5) возможность получения результата Муниципальной услуги в любом МФЦ Свердловской области;

6) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

7) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

8) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

9) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

10) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

11) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РИГУ.

94. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

95. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

96. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием РПГУ обязательных сведений и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

97. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием РПГУ;

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

4) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

5) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления».

98. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

99. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Свердловской области:

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

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

pdf, jpg, jpeg — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

100. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

4) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

5) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

101. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

102. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

103. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

104. В МФЦ обеспечиваются:

1) бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

2) представление интересов Администрации, при взаимодействии с Заявителями;

3) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

4) взаимодействие с Администрацией по вопросу предоставления Муниципальной услуги;

5) выдачу Заявителям документов, полученных от Администрации;

6) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

105. Обеспечение доступа Заявителей к РПГУ для подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ, информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

106. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление бесплатного доступа к РПГУ и выдача результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещен на сайте Администрации и в отделениях государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ»)

107. В ГБУ СО «МФЦ» обязаны:

1) предоставить доступ Заявителю к автоматизированному рабочему месту для получения Муниципальной услуги посредством РПГУ;

2) предоставить Заявителю консультационную помощь при заполнении электронной формы заявки в личном кабинете на РПГУ;

- 3) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- 4) выдать Заявителям документы, полученные от Администрации;
- 5) выдать Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом ГБУ СО «МФЦ» распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника ГБУ СО «МФЦ» и печатью ГБУ СО «МФЦ»;
- 6) соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

108. В случае обращения Заявителя за результатом предоставления Государственную услуги после получения результата в Личном кабинете на РПГУ, работник ГБУ СО «МФЦ»:

- 1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющих личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) распечатывает из Модуля МФЦ ЕИСОУ результат предоставления Государственную услуги, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяет подписью и печатью ГБУ СО «МФЦ» и выдает Заявителю.

109. Способы предварительной записи в ГБУ СО «МФЦ»:

- 1) при личном обращении Заявителя или его представителя в ГБУ СО «МФЦ»;
- 2) по телефону отделений ГБУ СО «МФЦ»;

110. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

111. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

112. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

113. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

114. В ГБУ СО «МФЦ» исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации, предоставляющими Муниципальную услугу.

115. ГБУ СО «МФЦ», его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

116. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения ГБУ СО «МФЦ» и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области возмещается ГБУ СО «МФЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

117. Перечень административных процедур:

- 1) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;
- 5) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 6) Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

118. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

119. Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложениях № 12-15 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги**

120. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

121. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства цифрового развития и связи Свердловской области.

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

122. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно - распорядительным актом Администрации.

123. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации принимаются меры по устранению таких нарушений.

124. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством цифрового развития и связи Свердловской области в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Муниципальной услуги, а также на основании поступления в Министерства цифрового развития и связи Свердловской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги.

125. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

Ответственность должностных лиц Администрации, работников ГБУ СО «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

126. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, работников ГБУ СО «МФЦ» и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Администрации и работники ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

127. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

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

129. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

130. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

131. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

132. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

133. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области жалобы на нарушение должностными лицами, Администрации порядка предоставления

Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

135. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

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

136. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

137. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

138. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

139. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

140. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

142. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ГБУ СО «МФЦ», организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, а также их должностных лиц и работников

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников

143. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока регистрации комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;
- 3) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 4) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

6) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

7) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Административным регламентом;

8) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим административным регламентом.

144. Жалоба подается в ГБУ СО «МФЦ», Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

145. Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», также можно подать учредителю ГБУ СО «МФЦ» или в Министерства цифрового развития и связи Свердловской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

146. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Администрации, ГБУ СО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, работника ГБУ СО «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, работника ГБУ СО «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

147. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

148. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, ГБУ СО «МФЦ» в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

149. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ СО «МФЦ» в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем ГБУ СО «МФЦ» должно совпадать со временем работы учредителя.

150. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации, ГБУ СО «МФЦ», учредителя ГБУ СО «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» работников);

3) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» и их работников);

4) портала федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными

лицами, (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» и их работников).

151. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

152. Жалоба рассматривается Администрацией, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации.

153. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган, предоставляющий государственные услуги, ГБУ СО «МФЦ», учредителю ГБУ СО «МФЦ». При этом Администрация, перенаправившая жалобу в письменной форме, информирует о перенаправлении жалобы Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, ГБУ СО «МФЦ», у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя ГБУ СО «МФЦ».

154. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и их должностных лиц, может быть подана Заявителем через ГБУ СО «МФЦ».

155. При поступлении такой жалобы ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Администрации в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГБУ СО «МФЦ» и Администрациями (далее –соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение Администрации.

156. Администрация определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

157. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

158. Администрация обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;
- 3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации их должностных лиц по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления ГБУ СО «МФЦ» приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

159. Жалоба, поступившая в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией. В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

160. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11-2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Администрации принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица Администрации. При удовлетворении жалобы Администрация 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.

161. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

162. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, рассмотревшего жалобу должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, 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 обоснованной - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

8) в случае, если жалоба признана не обоснованной - разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

9) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

163. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

164. Администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

3) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи;

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

165. Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Административный регламент	–	административный регламент предоставления муниципальной услуги
Благоустройство	–	комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории Свердловской области
ЕПГУ	–	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru
Заявление	–	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Свердловской области)
Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом
Земляные работы	–	работы, связанные со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров
ИСОГД	–	государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области
Личный кабинет	–	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ
м	–	метр
МФЦ	–	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Органы власти	–	государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг
Органы местного самоуправления	–	органы местного самоуправления Свердловской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг
Организация	–	организации, участвующие в предоставлении государственных (в том числе подведомственные учреждения)
Ордер на право производства земляных работ	–	документ, выдаваемый Администрацией (наименование муниципального образования) на право производства земляных, буровых и других работ при строительстве, ремонте, сносе объектов недвижимости, подземных инженерных сооружений и коммуникаций, дорог, тротуаров, проведении инженерно-геологических изысканий, работ по благоустройству, аварийно-восстановительном ремонте инженерных коммуникаций, сооружений и дорог на территории (наименование муниципального образования), а также при размещении, установке объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством)
РИГУ	–	государственная информационная система Свердловской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»
РГУ	–	государственная информационная система Свердловской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

Сети инженерно-технического обеспечения	–	Сети электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения
Файл документа	–	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме
ЭП	–	электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром
Электронный документ	–	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью
Электронный образ документа	–	электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского округа Заречный Свердловской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги Свердловской области.

Место нахождения: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д. 3.
График приема Заявлений: среда с 15.00 до 17.00; пятница с 10.00 до 12.00

Почтовый адрес: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д.3.
Контактный телефон: (34377)7-26-74
Телефон Правительства Свердловской области: (343) 356-08-00.
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://gorod-zarechny.ru/>
Адрес электронной почты в сети Интернет: gsp_zar@mail.ru

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: г. Заречный, ул. Курчатова, 23.
Контакт-центр: 8 (343) 273-00-08. Ежедневно с 8:00 до 20:00
Официальный сайт в сети Интернет: mfc66.ru

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Бланк
(оформляется на бланке Администрации)

**Ордер
на право производства земляных работ
на территории городского округа Заречный Свердловской области**

(дата оформления)

№ _____

Выдан
на право производства _____
(наименование организации, ФИО для физических лиц)
(наименование работ)

Работы начать «____» _____ 20 _____ г
и закончить с окончательным выполнением всех работ
по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий «____» _____ 20____ г

Общие условия: выданный ордер подлежит обязательному закрытию при завершении земляных работ (указывается так же иные общие условия при наличии) _____
(адрес проведения работ, кадастровый номер земельного участка)

Особые условия: перед началом производства работ необходимо уведомить соответствующее подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (Госавтоинспекция) о предстоящих земляных работах и согласовать схему организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ). Без соответствующего уведомления настоящий ордер не дает права начинать производство земляных работ

Адрес организации: _____

Телефон: _____

Контактный телефон ответственного за производство работ:

(должность уполномоченного лица органа,
осуществляющего выдачу ордера на право
производства земляных работ)

(Ф.И.О)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Форма

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального
предпринимателя или наименование юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о закрытии ордера на право производства земляных работ**

Администрация _____

(наименование муниципального образования, расположенных
на территории Свердловской области)

уведомляет Вас о закрытии ордера № ____ на выполнение работ _____, проведенных по адресу: _____
_____.

Ордер № _____ закрыт _____ .
(дата закрытия)

« _____ » _____ 20_ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Форма
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального
предпринимателя или наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Администрацией _____
(наименование муниципального образования, расположенных
на территории Свердловской области)

рассмотрено заявление от _____ № _____.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории (указывается наименование муниципального образования) Свердловской области», утвержденным от _____ № _____, Администрацией (указывается наименование муниципального образования) отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

_____ (указывается подпункт пункт административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию _____
(наименование муниципального образования, расположенных на территории Свердловской области)
с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

В случае если Вам не понятны разъяснения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги Вы можете связаться со специалистом, подготовившем проект соответствующего решения по телефону.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное должностное лицо
Администрации)

(фамилия, инициалы)

«___» _____ 20 г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации;
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
4. Федеральный закон от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
9. постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;
10. постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
11. постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
12. постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
13. постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
14. постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 280 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;
15. постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
16. Закон Свердловской области от 14 ноября 2018 года № 140-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере благоустройства территории муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»;
17. постановлением Правительства Свердловской области от 11.02.2014 № 70-ПП «О координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории Свердловской области».

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Ниже представлен пример заполнения таблицы Класс документа	Виды документа	При подаче через РПГУ
Заявление		Заполняется интерактивная форма заявления. Электронный образ собственноручно подписанного заявления предоставлять не требуется
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Предоставляется электронный образ документа
Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности		Предоставляется электронный образ документа
	Договор с коммерческой организацией (управляющей организацией) или индивидуальным предпринимателем (управляющим)	Предоставляется электронный образ документа
	Определение Арбитражного суда о введении (утверждении) арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего)	Предоставляется электронный образ документа
Проект производства работ		Предоставляется электронный образ документа
Календарный график производства работ		Предоставляется электронный образ документа
Документ, свидетельствующий о членстве в саморегулируемой организации	Выписка из реестра членов саморегулируемых организаций	Предоставляется электронный образ документа
Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц)		Предоставляется электронный образ документа
Схема строительства газопровода с максимальным давлением не более 0,3 Мпа включительно и протяженностью не более 30 м в свободной форме		Предоставляется электронный образ документа

Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения	Предоставляется электронный образ документа
Решение собственника (правообладателя) на снос здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения	Предоставляется электронный образ документа
Проект рекультикации	Предоставляется электронный образ документа
<p>Правоустанавливающие документы на Акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания, и устанавливающие наличие, возникновения, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости;</p> <p>Договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения недвижимого имущества на момент совершения сделки;</p> <p>Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения;</p> <p>Свидетельства о праве на наследство;</p> <p>Вступившие в законную силу судебные акты;</p> <p>Акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;</p> <p>Иные документы, предусмотренные федеральным законом, а также другие документы, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости в соответствии с законодательством, действовавшим в месте и на момент возникновения, прекращения, перехода прав, ограничения или обременения объектов недвижимости.</p>	Предоставляется электронный образ документа
Документ об уведомлении единой диспетчерской службы	Предоставляется электронный образ документа
благоустройстве (за исключением обращений по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 29 Административного регламента)	Предоставляется электронный образ документа
Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполнении благоустройства, подтверждающий восстановление территории (для обращения по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 29 Административного регламента)	Предоставляется электронный образ документа
Сведения о регистрации исполнительной документации в ИСОГД Свердловской области (в случае строительства, реконструкции подземных коммуникаций и сооружений)	Сведения представляются в виде постоянного регистрационного номера ИСОГД Свердловской области

Договор правообладателя объекта недвижимости с лицом, уполномоченным от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договора на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ	Предоставляется электронный образ документа
Сведения из Единого государственного реестра недвижимости	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений	Предоставляется электронный образ документа
Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством)	Предоставляется электронный образ документа
Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Документация по планировке территории	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа
Проектная документация (в случае необходимости разработки документации, в соответствии с действующим законодательством)	Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа

Приложение № 8
 к административному регламенту предоставления
 муниципальной услуги «Выдача ордера на право
 производства земляных работ»

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ	
Проект земляных работ	—
Временные ограждения	- - - - -
Проект земляных работ	—
Проект земляных работ	—
Проект земляных работ	—
Проект земляных работ	—
Проект земляных работ	—
Проект земляных работ	—
Проект земляных работ	—
Проект земляных работ	—
Проект земляных работ	—
Проект земляных работ	—
Проект земляных работ	—

ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОЯСНЯТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Объемы и продолжительность работ.

1. Подготовка проектной документации. Срок: 05.09.2022 - 10.09.2022 гг.

2. Земляные работы по разрыхлению грунта. Срок: 10.09.2022 - 15.09.2022 гг.

3. Работы по устройству траншеи. Срок: 15.09.2022 - 20.09.2022 гг.

4. Работы по устройству траншеи. Срок: 20.09.2022 - 25.09.2022 гг.

5. Работы по устройству траншеи. Срок: 25.09.2022 - 30.09.2022 гг.

6. Работы по устройству траншеи. Срок: 30.09.2022 - 05.10.2022 гг.

7. Работы по устройству траншеи. Срок: 05.10.2022 - 10.10.2022 гг.

8. Работы по устройству траншеи. Срок: 10.10.2022 - 15.10.2022 гг.

9. Работы по устройству траншеи. Срок: 15.10.2022 - 20.10.2022 гг.

10. Работы по устройству траншеи. Срок: 20.10.2022 - 25.10.2022 гг.

11. Работы по устройству траншеи. Срок: 25.10.2022 - 30.10.2022 гг.

12. Работы по устройству траншеи. Срок: 30.10.2022 - 05.11.2022 гг.

13. Работы по устройству траншеи. Срок: 05.11.2022 - 10.11.2022 гг.

14. Работы по устройству траншеи. Срок: 10.11.2022 - 15.11.2022 гг.

15. Работы по устройству траншеи. Срок: 15.11.2022 - 20.11.2022 гг.

16. Работы по устройству траншеи. Срок: 20.11.2022 - 25.11.2022 гг.

17. Работы по устройству траншеи. Срок: 25.11.2022 - 30.11.2022 гг.

18. Работы по устройству траншеи. Срок: 30.11.2022 - 05.12.2022 гг.

19. Работы по устройству траншеи. Срок: 05.12.2022 - 10.12.2022 гг.

20. Работы по устройству траншеи. Срок: 10.12.2022 - 15.12.2022 гг.

21. Работы по устройству траншеи. Срок: 15.12.2022 - 20.12.2022 гг.

22. Работы по устройству траншеи. Срок: 20.12.2022 - 25.12.2022 гг.

23. Работы по устройству траншеи. Срок: 25.12.2022 - 31.12.2022 гг.

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

**ГРАФИК
производства земляных работ**

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____

(адрес проведения земляных работ,

кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) «__» _____ 20__ г.

Заказчик (при наличии) _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) «__» _____ 20__ г.

Приложение № 10
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Форма

**АКТ
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве¹**

_____ (организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: _____

Земляные работы производились по адресу: _____

Ордер на производство земляных работ № _____ от _____

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

_____ (Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство _____

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации _____

_____ (Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на «__» _____ 20__ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме _____

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

Представитель _____ (подпись) _____, выполнившей _____ благоустройство _____ (подпись)

¹На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 29 Административного регламента).

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации _____

_____ (подпись)

Приложение:

Материалы фотофиксации выполненных работ

Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 29 Административного регламента)².

²Уведомление может быть осуществлено также способами, согласованными при согласовании вышеуказанными лицами проекта производства работ.

Приложение № 11
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Форма
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или наименование
юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ

Администрацией _____

(наименование муниципального образования, расположенных
на территории Свердловской области)

рассмотрев заявление от _____ № _____ в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории _____»

(наименование муниципального образования, расположенных
на территории Свердловской области)

утвержденным _____ от _____ № _____, отказывает в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги по следующим причинам:

_____ (указывается подпункт пункт административного регламента)

В случае если Вам не понятны разъяснения причин отказа в приеме и регистрации документов Вы можете связаться со специалистом, подготовившем проект соответствующего решения по телефону _____.

Дополнительно информируем: _____

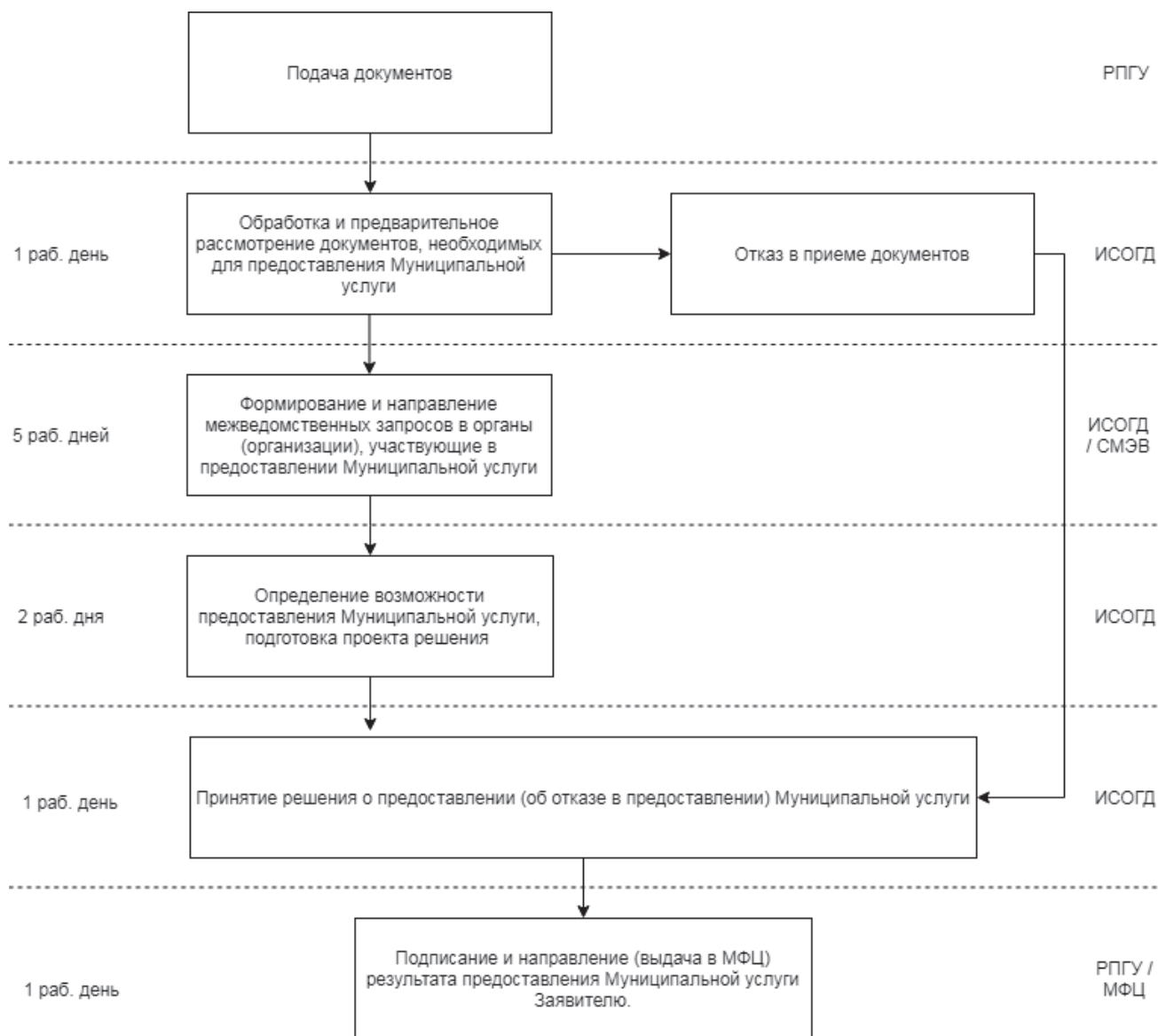
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии) (уполномоченное должностное лицо (фамилия, инициалы) Администрации или работник МФЦ)

«__» _____ 20 г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 12
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Блок-схема
Выдача ордера на право производства земляных работ

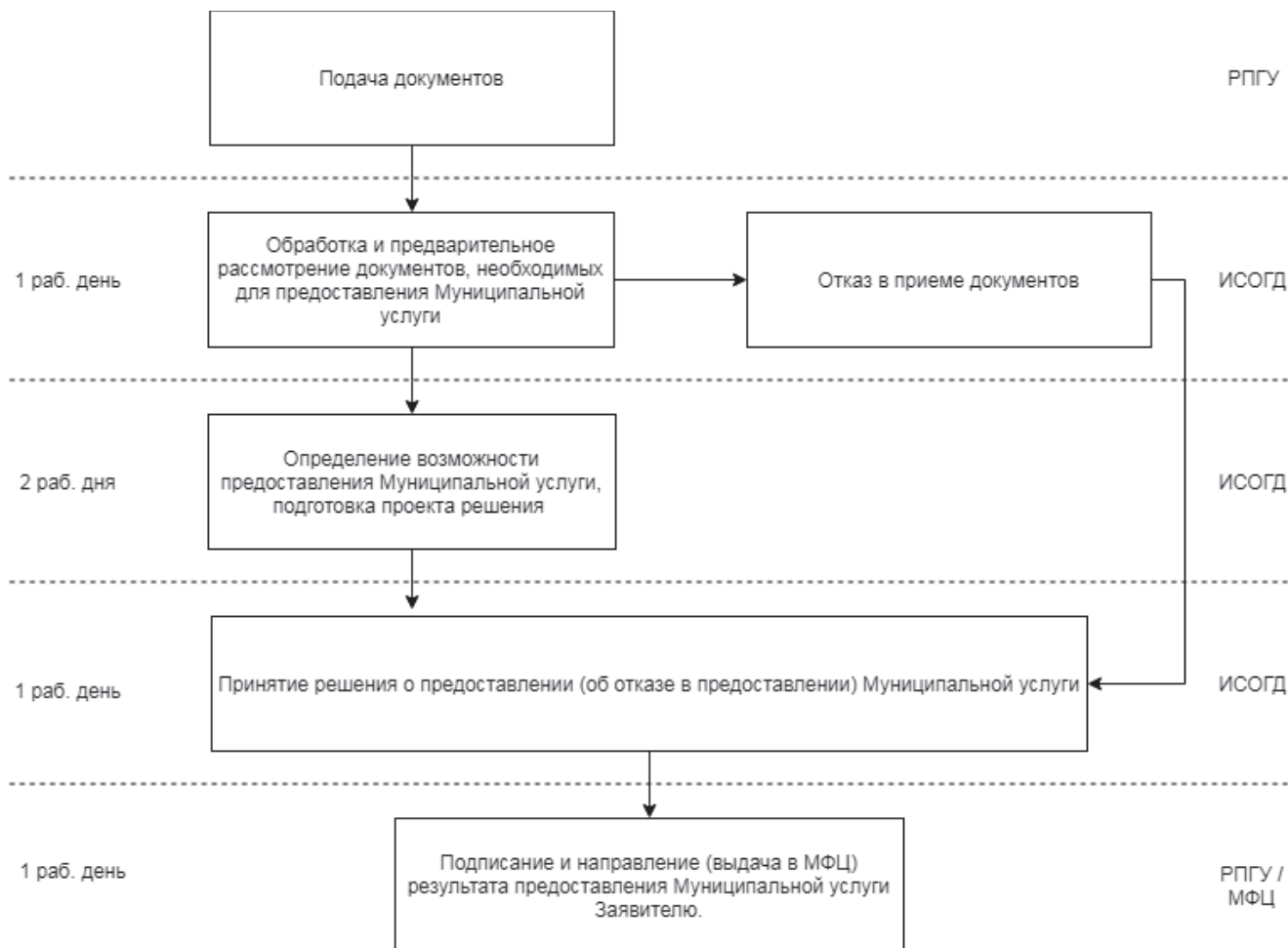


Приложение 13

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ»

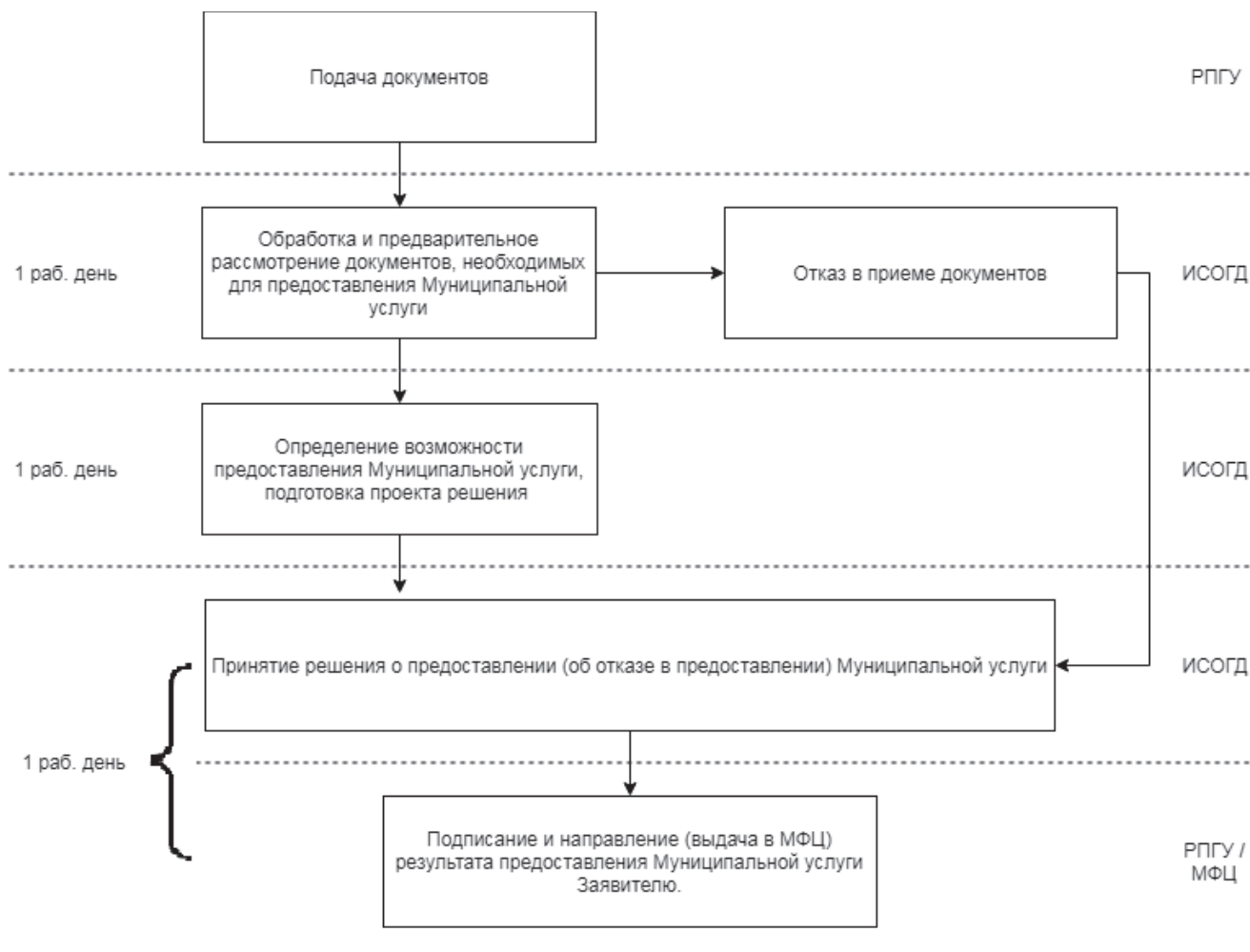
Блок-схема

Переоформление (продления) ордера на право производства земляных работ / Получение ордера на право производства работ по строительству газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м



Приложение 14
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

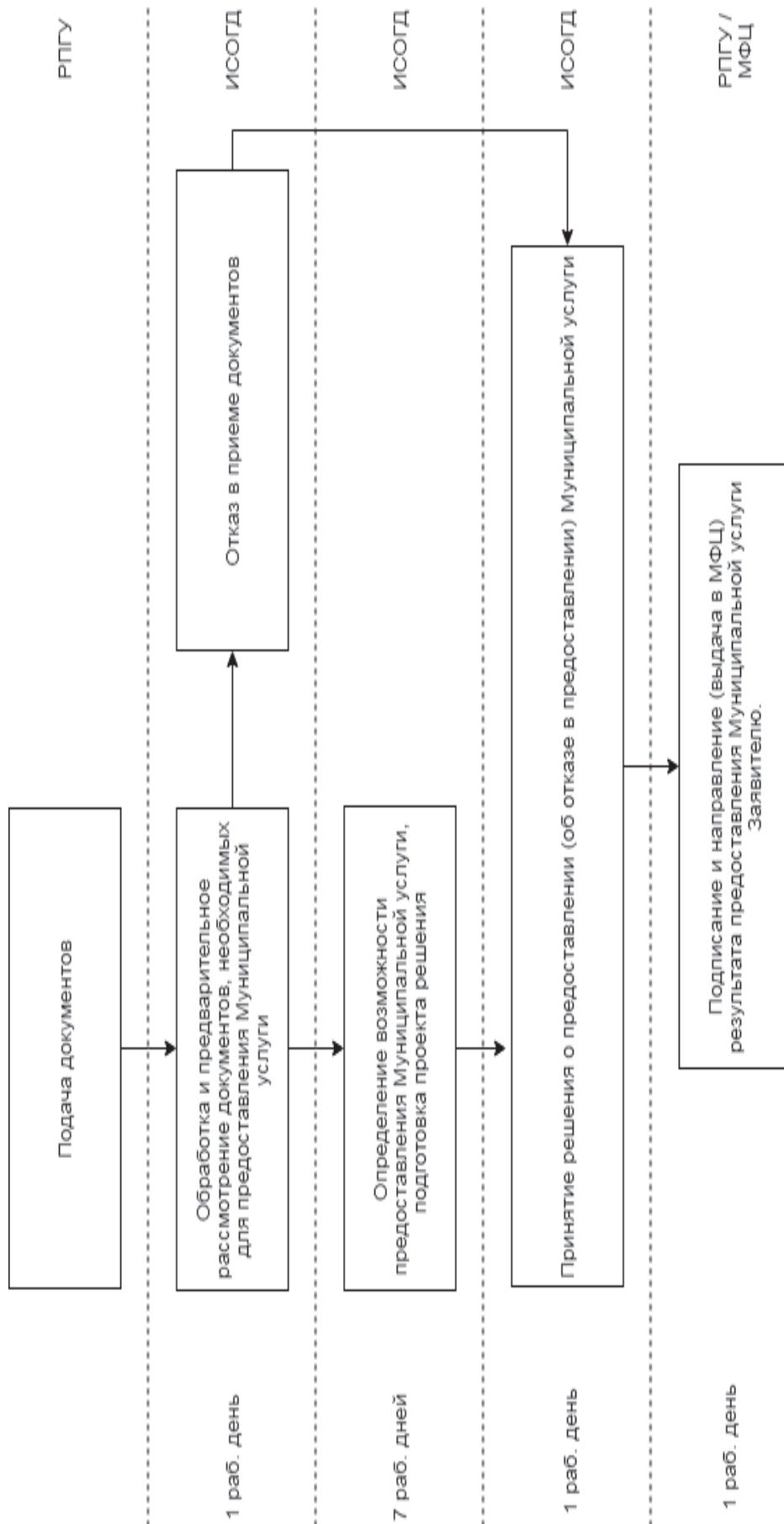
Блок-схема
Выдача ордера на право производства земляных работ для аварийно-восстановительных работ



Приложение 15
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

Блок-схема

Заккрытие ордера на право производства земляных работ



Приложение 16
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордера на право
производства земляных работ»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ТРЕБУЕТСЯ
СОГЛАСОВАНИЕ ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Код города тел.: 34377

Собственники, балансодержатели сетей и коммуникаций.

1. АО «Акватех»: г. Заречный, ул. Попова, д. 5. (тел.: 3-21-30, гл. инж.: 3-21-35)
2. ООО "Энергоплюс": г. Заречный, ул. Мира, д. 37. (тел.: 7 83 13)
3. Белоярский участок по эксплуатации газового хозяйства АО «Газораспределение Екатеринбург»: г. Заречный, ул. Восточная, 1 (тел.: 7-60-24)
4. Заречный цех комплексного технического обслуживания ПАО «Ростелеком»: г. Заречный, ул. Ленина, 26б. (тел: 7-11-32)
5. ООО «Сеть»: г. Екатеринбург, ул. Хмелева, 18, 338-23-19, 338-22-16
6. ООО «АТЭС» (АтомТеплоЭнергоСбыт), г. Заречный, ул. Комсомольская, 12



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.10.2022 № 1228-П

г. Заречный

О внесении изменений в Перечень главных администраторов доходов бюджета городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 17.12.2021 № 1248-П

В соответствии с пунктами 3.1, 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», постановлением администрации городского округа Заречный от 17.12.2021 № 1246-П «Об утверждении Порядка внесения изменений в Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа Заречный и Порядка внесения изменений в Перечень главных администраторов доходов бюджета городского округа Заречный», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Перечень главных администраторов доходов бюджета городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 17.12.2021 № 1248-П с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Заречный от 11.01.2022 № 6-П, от 06.04.2022 № 438-П, от 13.04.2022 № 465-П, от 19.04.2022 № 499-П, следующие изменения:

дополнить строкой 177 следующего содержания:

177	042	1 16 01203 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
-----	-----	------------------------	---

2. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникающие с 1 января 2022 года.

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

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.09.2022 № 424-од

г. Заречный

Об исключении ООО «ДЕЗ» из Перечня организаций для управления многоквартирным домом, расположенным на территории городского округа Заречный, собственниками помещений которого не выбран способ управления или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2018 г. № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», на основании заявления ООО «ДЕЗ» от 27.09.2022 № 803, ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный

1. Исключить ООО «ДЕЗ» из Перечня организаций для управления многоквартирным домом, расположенным на территории городского округа Заречный, собственниками помещений которого не выбран способ управления или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация.

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

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

**Извещение о предстоящем предоставлении
земельного участка**

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская обл., г.о. Заречный, г. Заречный, ул. Зеленая, общей площадью 965,0 кв. м, с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», вид права – собственность (ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно в имущественном отделе Управления правовых и имущественных отношений администрации городского округа Заречный (г. Заречный, ул. Невского, дом 3, каб. 207, тел. 74085).

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка, в течение 10 дней со дня опубликования настоящего извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская обл., г.о. Заречный, г. Заречный, ул. Зеленая. 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.

СОДЕРЖАНИЕ:

№ п/п	Наименование	Стр.
1	Решение Думы городского округа Заречный от 29.09.2022 № 102-Р «О внесении изменений в Положение о порядке передачи в аренду муниципального имущества городского округа Заречный»	1
2	Решение Думы городского округа Заречный от 29.09.2022 № 105-Р «О назначении публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Устав городского округа Заречный»	2
3	Постановление Главы городского округа Заречный от 29.09.2022 № 59-ПГ «О внесении изменений в Порядок уведомления о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципального служащего городского округа Заречный, утвержденный постановлением Главы городского округа Заречный от 28.12.2012 № 110-П»	6
4	Постановление Главы городского округа Заречный от 03.10.2022 № 62-ПГ «О мониторинге состояния и эффективности противодействия коррупции (антикоррупционном мониторинге) в городском округе Заречный»	7
5	Постановление администрации городского округа Заречный от 28.09.2022 № 1208-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 11.01.2019 № 20-П»	29
6	Постановление администрации городского округа Заречный от 30.09.2022 № 1212-П «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 11.11.2013 № 1751-П «Об утверждении Порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения на территории городского округа Заречный»	30
7	Постановление администрации городского округа Заречный от 30.09.2022 № 1214-П «О создании эвакуационной комиссии городского округа Заречный»	31
8	Постановление администрации городского округа Заречный от 30.09.2022 № 1215-П «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников отдельных муниципальных учреждений городского округа Заречный, учредителем которых является администрация городского округа Заречный, утвержденное постановлением администрации городского округа Заречный от 08.07.2019 № 709-П»	39
9	Постановление администрации городского округа Заречный от 30.09.2022 № 1216-П «О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 12.01.2015 № 03-П»	40
10	Постановление администрации городского округа Заречный от 30.09.2022 № 1217-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 09.12.2019 № 1258-П»	41
11	Постановление администрации городского округа Заречный от 30.09.2022 № 1223-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения»	42
12	Постановление администрации городского округа Заречный от 30.09.2022 № 1224-П «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 02.06.2022 № 726-П «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Заречный в 2022 - 2023 учебном году»	70
13	Постановление администрации городского округа Заречный от 30.09.2022 № 1225-П «О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 22.07.2021 № 751-П»	72
14	Постановление администрации городского округа Заречный от 03.10.2022 № 1227-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ» на территории городского округа Заречный Свердловской области»	73
15	Постановление администрации городского округа Заречный от 04.10.2022 № 1228-П «О внесении изменений в Перечень главных администраторов доходов бюджета городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 17.12.2021 № 1248-П» ...	112
16	Распоряжение администрации городского округа Заречный от 30.09.2022 № 424-од «Об исключении ООО «ДЕЗ» из Перечня организаций для управления многоквартирным домом, расположенным на территории городского округа Заречный, собственниками помещений которого не выбран способ управления или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация».....	113
17	Извещение о предстоящем предоставлении земельного участка.....	114

«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 Ю.Ф. Гуторова, член редсовета А.А. Корнильцева, Т.А. Шевченко.

Адрес: 624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д. 3 тел. (34377)72705

Подписано в печать 05.10.2022 г. Тираж 32 экз. Распространяется бесплатно.