

# БЮЛЛЕТЕНЬ

## официальных документов городского округа Заречный

30 сентября 2020 г. Выпуск № 43 (806)



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ

ДУМА  
шестой созыв

СЕМЬДЕСЯТ ЧЕТВЕРТОЕ ОЧЕРЕДНОЕ ЗАСЕДАНИЕ

РЕШЕНИЕ

24.09.2020 № 64-Р

**Об утверждении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда на территории городского округа Заречный**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о расчете размера платы за наем жилого помещения на территории городского округа Заречный, утвержденным Решением Думы городского округа Заречный от 27.12.2018 № 135-Р «Об утверждении платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда на территории городского округа Заречный», на основании ст. 25 Устава городского округа Заречный

**Дума решила:**

1. Внести в Положение о расчете размера платы за наем жилого помещения на территории городского округа Заречный, утвержденное решением Думы городского округа Заречный от 27.12.2018 № 135-Р «Об утверждении платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда на территории городского округа Заречный» (с изменениями, внесенными Решением Думы городского округа Заречный от 30.07.2020 № 47-Р) изменение, заменив в абзаце 6 пункта 2 число «0,2» на число «0,27».

2. Установить с 01.01.2021 размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда на территории городского округа Заречный в размере 13,76 руб. в месяц за 1 кв. метр занимаемой общей площади жилого помещения.

3. Признать утратившим силу п.1 решения Думы городского округа Заречный от 27.12.2018 № 135-Р «Об утверждении платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда на территории городского округа Заречный».

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

Председатель Думы городского округа

А.А. Кузнецов

Глава городского округа Заречный

А.В. Захарцев



## ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ

ДУМА  
шестой созыв

## СЕМЬДЕСЯТ ЧЕТВЕРТОЕ ОЧЕРЕДНОЕ ЗАСЕДАНИЕ

## РЕШЕНИЕ

24.09.2020 № 65-Р

**О признании утратившим силу  
Решения Думы городского округа Заречный от 29  
января 2009 года № 5-Р**

В соответствии со статьями 115, 115.2, 115.3, 117 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Заречный, в целях упорядочения процесса предоставления из бюджета городского округа Заречный муниципальных гарантий

**Дума решила:**

1. Признать утратившим силу Решение Думы городского округа Заречный от 29 января 2009 года № 5-Р «Об утверждении положения о предоставлении муниципальных гарантий юридическим лицам из бюджета городского округа Заречный».
2. Настоящее Решение вступает в силу с даты официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее Решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте городского округа Заречный.

Председатель Думы городской округа

А.А. Кузнецов

Глава городского округа

А.В. Захарцев

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ****Д У М А  
шестой созыв****СЕМЬДЕСЯТ ЧЕТВЕРТОЕ ОЧЕРЕДНОЕ ЗАСЕДАНИЕ****Р Е Ш Е Н И Е**

24.09.2020 № 66-Р

О внесении изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа Заречный, утвержденное решением Думы городского округа Заречный от 30.03.2017 № 48-Р

В соответствии со ст. 134 Трудового кодекса Российской Федерации «Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы», Бюджетным кодексом РФ, п. 5 ст. 5 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», решением Думы городского округа Заречный от 19.12.2019 № 124-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2019 год и плановый период 2020 – 2021 годов», на основании ст.ст. 25, 45 Устава городского округа Заречный

**Дума решила:**

1. Внести в Положение об оплате труда муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа Заречный, утвержденное решением Думы городского округа Заречный от 30.03.2017 №48-Р (в действующей редакции), следующие изменения:

1.1. «Приложение № 1» изложить в редакции, прилагаемой к настоящему решению;

1.2. «Приложение № 2» изложить в редакции, прилагаемой к настоящему решению.

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

Председатель Думы городского округа

А.А. Кузнецов

Глава городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа Заречный

**Размеры должностных окладов муниципальных служащих органов местного самоуправления  
городского округа Заречный**

№ п/п	Наименование должности муниципальной службы	Размеры должностных окладов (в рублях)
Должности муниципальной службы, учреждаемые для исполнения полномочий Думы городского округа.		
1.	Начальник отдела аппарата Думы городского округа	14684
2.	Главный специалист аппарата Думы городского округа	11657
3.	Ведущий специалист аппарата Думы городского округа	10822
Должности муниципальной службы, учреждаемые для исполнения полномочий Главы городского округа		
1.	Советник Главы городского округа	13491
Должности муниципальной службы, учреждаемые для исполнения полномочий администрации городского округа		
1.	Первый заместитель главы администрации городского округа	17490
2.	Заместитель главы администрации городского округа	17490
3.	Управляющий делами администрации городского округа	17490
4.	Начальник отраслевого органа администрации городского округа	17490
5.	Начальник управления администрации городского округа	16151
7.	Начальник отдела администрации городского округа	14684
9.	Заместитель начальника отдела администрации городского округа	13776
10.	Заместитель начальника отраслевого органа администрации городского округа	15741
11.	Начальник отдела отраслевого органа администрации городского округа	14684
12.	Заместитель начальника отдела отраслевого органа администрации городского округа	13776
13.	Главный специалист отдела администрации городского округа	11657

14.	Ведущий специалист отдела администрации городского округа	10822
15.	Главный специалист отдела отраслевого органа администрации городского округа	11657
16.	Ведущий специалист отдела отраслевого органа администрации городского округа	10822
17.	Специалист 1 категории отдела администрации городского округа	9160
18.	Специалист 1 категории отдела отраслевого органа администрации городского округа	9160
Должности муниципальной службы, учреждаемые для исполнения полномочий контрольно-счетной палаты городского округа		
1.	Председатель контрольно-счетной палаты	16657
2.	Инспектор контрольно-счетной палаты	12565

## Приложение № 2

к Положению об оплате труда муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа Заречный

**Размеры должностных окладов работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа Заречный.**

№п/п	Наименование должности	Размеры должностных окладов (в рублях)
1.	Заведующий отделом	10822
2.	Бухгалтер	9160
3.	Старший инспектор, программист	7494



## ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ

ДУМА  
шестой созыв

## СЕМЬДЕСЯТ ЧЕТВЕРТОЕ ОЧЕРЕДНОЕ ЗАСЕДАНИЕ

## РЕШЕНИЕ

24.09.2020 № 68-Р

**О внесении изменений в Порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Заречный**

В соответствии со ст. 14, п. 2 ст. 92, ст. ст. 93, 95 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа Заречный от 01 ноября 2012 года № 133-Р «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Заречный», постановлением администрации городского округа Заречный от 01.09.2018 № 611-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде», в связи с необходимостью приведения нормативно правового акта в соответствие с действующим законодательством, на основании ст. 25 Устава городского округа Заречный

**Дума решила:**

1. Внести в Порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Заречный, утвержденный решением Думы городского округа Заречный от 01 ноября 2012 года № 133-Р, (далее-Порядок) следующие изменения:

1) в п. 16 слова «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» заменить словами «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»;

2) в п. 17 исключить слова «и готовит документы для рассмотрения на общественной комиссии по жилищным вопросам администрации городского округа (далее - жилищная комиссия)»;

3) п. 18 признать утратившим силу;

4) считать п. 19 «Срок договора найма служебного жилого помещения определяется продолжительностью трудовых отношений либо сроком нахождения на выборной должности» п.19.1.

5) п. 19 изложить в следующей редакции:

«19. Рассмотрение заявления и проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется администрацией городского округа Заречный.

При отсутствии оснований к отказу в предоставлении выносится постановление администрации городского округа Заречный о предоставлении гражданину специализированного жилого помещения.

При наличии оснований к отказу в предоставлении администрацией городского округа Заречный готовится уведомление об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения с указанием причин отказа.»;

6) п. 26 изложить в следующей редакции:

«26. Представленные заявителем в соответствии с пунктами 24 и 25 настоящего раздела документы рассматриваются администрацией городского округа Заречный.

При отсутствии оснований к отказу в приватизации готовится проект решения Думы городского округа Заречный округа о согласовании приватизации служебного жилого помещения.

При наличии оснований к отказу в приватизации готовится проект решения Думы городского округа Заречный об отказе в приватизации жилого помещения с указанием причин отказа.»;

7) п. 27 изложить в следующей редакции:

«27. Проект решения Думы городского округа Заречный рассматривается на постоянно действующих депутатских комиссиях по местному самоуправлению и социальной политике, которые рекомендуют Думе городского

округа Заречный согласовать приватизацию служебного жилого помещения либо отказать в приватизации служебного жилого помещения.».

2. Опубликовать настоящее Решение в установленном порядке.

Председатель Думы городского округа

А.А. Кузнецов

Глава городского округа Заречный

А.В. Захарцев



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.09.2020 № 47-ПГ

г. Заречный

**О внесении изменений в Регламент антитеррористической комиссии в городском округе Заречный,  
утвержденный постановлением Главы городского округа Заречный от 19.10.2018 № 113-ПГ  
«Об антитеррористической комиссии в городском округе Заречный»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», кадровыми изменениями в администрации городского округа Заречный, во исполнение подпункта 3.1 пункта 3 вопроса III протокола от 03.09.2020 № 3 совместного заседания антитеррористической комиссии в Свердловской области и оперативного штаба в Свердловской области, на основании ст. 28 Устава городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Регламент антитеррористической комиссии в городском округе Заречный, утвержденный постановлением Главы городского округа Заречный от 19.10.2018 № 113-ПГ «Об антитеррористической комиссии в городском округе Заречный» с изменениями, внесенными постановлениями Главы городского округа Заречный от 23.01.2019 № 2-ПГ, от 04.09.2020 № 43-ПГ, изменения, дополнив пункт 29 Регламента абзацем третьим следующего содержания:

«В случае необходимости по решению председателя АТК могут проводиться заочные голосования. В случае проведения заочного голосования члены АТК в обязательном порядке уведомляются об этом с указанием срока, до которого они могут в письменной форме представить мнение по вопросам, вынесенным на заочное голосование. При проведении заочного голосования решение считается принятым, если за него проголосовали не менее трех четвертей от общего числа членов АТК. При этом число членов АТК, принявших участие в заочном голосовании, должно составлять не менее трех четвертей от общего числа ее членов. В случае если заочное голосование не состоялось, вынесенный на него вопрос по решению председателя АТК выносится на рассмотрение на заседании АТК. Решение, принимаемое путем заочного голосования, оформляется протоколом, который подписывает председатель АТК.»

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://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 22.09.2020 № 722-П

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»**

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», законом Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», постановлениями администрации городского округа Заречный от 12.01.2015 № 03-П «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) 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 «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 22.05.2018 № 390-П «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Заречный».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://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 22.09.2020 № 722-П

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»**

**1. Общие положения****Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации городского округа Заречный (далее - администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями могут быть постоянно проживающие на территории городского округа Заречный граждане, а также постоянно проживающие на территории Свердловской области граждане, имеющие на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее – Закон № 18-ОЗ), трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами, и граждане, постоянно проживающим на территории закрытого административно-территориального образования, расположенного на территории Свердловской области, а именно:

1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) граждане, имеющие в соответствии с федеральным законодательством право на первоочередное или внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства:

а) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с пунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», нуждающиеся в улучшении жилищных условий;

б) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с пунктом 8 статьи 14 Федерального закона от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», нуждающиеся в улучшении жилищных условий;

в) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с пунктом 8 статьи 14 Федерального закона от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», нуждающиеся в улучшении жилищных условий, из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в

добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

г) граждане, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с пунктом 9 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

д) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии со ст. 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», нуждающиеся в улучшении жилищных условий, из числа:

граждан получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, или ставших инвалидами вследствие воздействия радиации, а также семьи, потерявшие кормильца из числа указанных граждан, в случае, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (ст. 2, 3, 11 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»);

граждан эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения (ст. 6 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»);

е) граждане, указанные в пункте 1 постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» из подразделений особого риска, а также семьи, потерявшие кормильца из числа указанных граждан, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;

ж) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с частью 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы»;

з) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры орденов Трудовой Славы в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

и) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 16 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», нуждающиеся в улучшении жилищных условий;

к) военнослужащие – граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта городского округа Заречный, информация о порядке предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте городского округа Заречный <http://www.gorod-zarechny.ru>, на информационных стендах в здании Администрации, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации 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) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

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

### **Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

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

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел земельных ресурсов администрации городского округа Заречный (далее - Отдел).

### **Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции;
- 2) орган местного самоуправления, осуществляющий учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 3) орган записи актов гражданского состояния, осуществляющий регистрацию актов гражданского состояния;
- 4) иные органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о принятии граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);
- 2) решение об отказе в принятии граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, для индивидуального жилищного строительства (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**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, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней с даты поступления в администрацию заявления о принятии граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно

земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – заявление) и документов в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в администрации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - семь дней с даты принятия администрацией решения о принятии гражданина на учет или решения об отказе в принятии гражданина на учет по результатам рассмотрения заявления.

### **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 городского округа Заречный в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gorod-zarechny.ru> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет, а также на Едином портале.

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

16. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, оформленное согласно форме (Приложение № 1), документ, удостоверяющий личность, и следующие документы:

1) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего регламента (кроме заявителей, указанных в подпункте 2 настоящего пункта):

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего регламента и являющиеся гражданами, имеющими на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона № 18-ОЗ, трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

копию свидетельства о браке (при наличии);

копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);

3) заявители, указанные в подпункте 2 пункта 3 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

справку об установлении инвалидности;

документы, подтверждающие семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

4) заявители, указанные в подпунктах 3 - 8 пункта 3 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

удостоверение установленного образца;

5) заявители, указанные в подпунктах 9 и 10 пункта 3 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

документ, удостоверяющий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы;

6) заявители, указанные в подпункте 11 пункта 3 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку об общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку войсковой части о прохождении военной службы по контракту (для заявителей, проходящих военную службу);

копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью).

Копии документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, представляются заявителем в администрацию одновременно с их подлинниками для сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов, за исключением документов, указанных в абзаце 6 подпункта 6 пункта 16 настоящего регламента.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Граждане, совместно проживающие с членами семьи, подают заявления о принятии на учет от имени всех совместно проживающих членов семьи. Заявления о принятии на учет подписывают подающие их граждане и совместно проживающие с ними совершеннолетние дееспособные члены семьи.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности);

3) путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов и заявление должны быть нотариально удостоверены.

При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

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

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,

2) заявление оформлено с соблюдением требований пункта 16 настоящего регламента;

3) тексты документов написаны разборчиво, без сокращений, с указанием мест нахождения заявителей,

4) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,

5) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,

6) документы не исполнены карандашом,

7) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись. В случае обращения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае обращения с использованием простой электронной подписи, после направления обращения в электронном виде заявитель обязан представить документы для их сверки и удостоверения личности заявителя.

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

19. Документами (сведениями), необходимыми 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 муниципальных услуг, являются:

1) справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащая сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя, инвалида и членов семьи инвалида (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

2) справка, заверенная подписью должностного лица органа ЗАГС, о наличии записей о расторжении брака, заключении брака, а также смерти граждан;

3) справка органа местного самоуправления о том, что заявитель, инвалид, члены семьи инвалида (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи), состоят на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданная не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением.

Заявитель вправе представить документ, содержащий сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте городского округа Заречный.

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

21. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления и документов требованиям, предусмотренным пунктом 16 настоящего регламента. Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 40 настоящего регламента.

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

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) если к заявлению не приложены документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет, предусмотренные пунктом 16 настоящего Регламента;
- 3) если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;
- 4) если этому гражданину предоставлен в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства либо с его согласия предоставлена иная мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка.

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

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

- 1) выдача справки, заверенной подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики, и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащей сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его несовершеннолетних детей (в случае обращения с заявлением одного из родителей или лиц, их заменяющих, с которым совместно постоянно проживают трое и более несовершеннолетних детей);
- 2) выдача справки органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданной не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением (кроме заявителей, указанных в подпунктах 9, 10, 11 пункта 3 настоящего Регламента);
- 3) выдача справки органов регистрации актов гражданского состояния (далее - ЗАГС);
- 4) выдача справки об установлении инвалидности;
- 5) предоставление информации Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области о наличии либо отсутствии реализации заявителем права на получение земельного участка в собственность бесплатно на территории Свердловской области.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются без взимания платы.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.



28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса 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 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

29. Регистрация запроса 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**

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей:

места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных**

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией);

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

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- 1) при приеме заявления;
- 2) при получении результата муниципальной услуги.

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

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

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления заявления и документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией).

34. При этом заявителю (представителю заявителя) необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись. В случае обращения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае обращения с использованием простой электронной подписи, после направления обращения в электронном виде заявитель обязан представить документы для их сверки и удостоверения личности заявителя.

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

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

37. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) с использованием Единого портала:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (не предусмотрена);
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрена);
- 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при наличии технической возможности);
- 9) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

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

На Едином портале и на официальном сайте городского округа Заречный размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта городского округа Заречный (при наличии технической возможности). Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

1) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

На Едином портале, официальном сайте городского округа Заречный размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3) при формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями. При этом используются усиленные квалифицированные электронные подписи всех заявителей, направляющих совместный запрос;

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте городского округа Заречный, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте городского округа Заречный к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности): орган (организация) обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при проверке квалифицированной подписи в случае выявления несоблюдения установленных условий признания ее действительности лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3 дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения и осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

б) при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 21 настоящего регламента оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

в) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о результате рассмотрения указанного запроса.

4) прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом ответственным за предоставление

муниципальной услуги;

5) после принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности): государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя;

2) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия - межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, предусмотренном пунктами 45-49 настоящего регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при наличии технической возможности):

в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе;

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги:

заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при реализации технической возможности).

38. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

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

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

3) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

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

сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предупреждает заявителя о возможном отказе администрации в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» соответствующую запись.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг.

Принятое заявление сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и датой приема и проставляет личную подпись.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

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

в случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию осуществляется сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

При отсутствии технической возможности формирование и направление межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет его в администрацию на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет в администрацию соответствующую информацию по истечении указанного срока.

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

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе, либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги:

Администрация обеспечивает передачу в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг уведомления об отказе в приеме документов, а также результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги либо уведомление об отказе в приеме документов на бумажном носителе передается курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в течение двух рабочих дней со дня их оформления.

Срок, в течение которого осуществляется доставка уведомления об отказе в приеме документов либо результата предоставления услуги на бумажных носителях от администрации до филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня их оформления.

При наличии технической возможности администрация направляет в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае администрацией в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение одного рабочего дня осуществляет:

сверку поступивших заявления и документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу отдела в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в случае соответствия представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего регламента, производит регистрацию заявления и документов в течение трех рабочих дней со дня их подачи в электронном журнале регистрации заявлений о постановке на учет и предоставлении земельных участков

для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее – журнал регистрации заявлений) с указанием даты и времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

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

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись в том, что:

- 1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,
- 2) заявление оформлено с соблюдением требований пункта 16 настоящего регламента;
- 3) тексты документов написаны разборчиво, без сокращений, с указанием мест нахождения заявителей,
- 4) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,
- 5) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,
- 6) документы не исполнены карандашом,
- 7) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов предупреждает заявителя о возможном отказе администрации в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, под подпись заявителя делает в «расписке в приеме документов» соответствующую запись;

проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления либо подготавливает расписку в приеме документов и выдает заявителю;

направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу отдела в течение одного дня с момента поступления заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента, специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов заявителю с указанием причин отказа, его согласование и подписание уполномоченными должностными лицами, регистрацию в СЭД и направление заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 58 настоящего регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, за исключением административных действий, указанных в абзацах четырнадцатом и пятнадцатом подпункта 2 настоящего пункта, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

41. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в течении трех рабочих дней с дня их поступления в администрацию специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих заявления и документов администрации.

42. Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных п. 21 настоящего регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и поступление названного заявления и документов на рассмотрение специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

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

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

46. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

При ведении очереди граждан, указанных в подпункте 3 пункта 2 статьи 22 Закона № 18-ОЗ, в целях



подтверждения права граждан состоять на учете специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, при необходимости направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги межведомственные запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (пункт 16 настоящего регламента), а также сведений о регистрации актов гражданского состояния.

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

При отсутствии технической возможности формирование и направление межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

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

47. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

48. Результатом данной административной процедуры является направление в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, и получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

#### **Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, которые находятся в распоряжении иных органов.

51. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений также на предмет:

1) наличия у представителя полномочий на представление интересов заявителя;

2) наличия или отсутствия реализованного заявителем права на предоставление земельного участка на территории Свердловской области в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, в том числе путем предоставления иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка.

52. По результатам экспертизы документов устанавливается:

1) их соответствие требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;

2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

53. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку одного из следующих проектов решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами, уполномоченными на его согласование и подписание.

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее — список № 1).

Граждане, имеющие право на первоочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на первоочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее — список № 2).

Граждане, имеющие право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, и не подлежащие включению в списки № 1 и 2, включаются в общий список граждан, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

54. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 7 календарных дней, но не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

55. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация.

#### **Направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме заявления и документов**

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также решения об отказе в приеме заявления и документов, принятое в соответствии с пунктом 42 настоящего регламента, подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги.

58. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме заявления и документов в следующем порядке:

1) подготовка копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставление отметки о верности копии;

2) подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги для передачи в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) передача заявления и документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (при наличии технической возможности) или документа на бумажном носителе.

В случае указания в заявлении об оказании услуги иного способа получения результата оказания услуги – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги направляются способом, указанном заявителем.

59. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать семь дней.

60. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения, указанного в пункте 57 настоящего регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг копии решения, указанного в пункте 57 настоящего регламента.

#### **Порядок исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

62. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах регистрацию осуществляет специалист администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации.

63. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в день их поступления специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

64. Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

65. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 53-56 настоящего регламента подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

66. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать десяти рабочих дней.

67. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

68. Способом фиксации принятия решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги, решения, указанного в пункте 67 настоящего регламента, регистрация его и направление заявителю в порядке, предусмотренном в пунктах 57-61 настоящего 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**

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

70. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается решением администрации, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

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

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

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

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

76. Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных заявлений, и документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

77. Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, указанных заявления и документов.

78. Персональная ответственность специалистов администрации определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

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

80. 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 муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

81. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

82. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

83. Жалобу на решения и действия (бездействие) отдела, также возможно подать Главе городского округа Заречный в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме;

84. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

85. Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

86. Администрация, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- 1) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 2) официальном сайте органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- 3) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги; консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, 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**

87. 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 регулируется следующими правовыми актами:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

3) постановление администрации городского округа Заречный от 20.12.2012 № 1868-П «О порядке подачи и 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»;

4) распоряжение администрации городского округа Заречный от 23.03.2016 № 67-од «О назначении ответственного за прием и обработку жалоб с использованием системы досудебного обжалования».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление в собственности  
бесплатно земельных участков для индивидуального  
жилищного строительства»

Главе городского округа Заречный А.В. Захарцеву  
(уполномоченный орган местного самоуправления, по месту  
предполагаемого нахождения испрашиваемого земельного участка,  
расположенного на территории муниципального образования)

от \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина, несовершеннолетних детей)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства или преимущественного пребывания на  
территории Свердловской области (область, город, улица, дом, корпус,  
квартира (фактический адрес)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка**  
**для индивидуального жилищного строительства**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации заявителя на территории Свердловской области / фактический адрес и контактный телефон (если таковой имеется)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (наименование, серия, номер, дата выдачи, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (указание одного из случаев, предусмотренных в статье 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»).

На основании статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пункта 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» прошу предоставить мне однократно бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства земельный участок, расположенный на территории городского округа Заречный.

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления я не реализовал свое право на бесплатное приобретение в собственность для индивидуального жилищного строительства земельного участка, расположенного на территории Российской Федерации.

Я осведомлен об уголовной ответственности за приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием (статья 159 Уголовного кодекса Российской Федерации).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей и в своем интересе даю согласие на их обработку администрации ГО Заречный, расположенной по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3.

В случае изменения персональных данных, либо утраты оснований для предоставления земельного участка, обязуюсь в месячный срок письменно уведомить администрацию ГО Заречный о данных изменениях.

Корреспонденцию прошу направлять по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый, электронный адрес)

Настоящим подтверждаю, что направление корреспонденции по данному адресу будет являться надлежащим уведомлением меня до получения Администрацией моего уведомления об изменении адреса. В случае изменения адреса для корреспонденции, обязуюсь незамедлительно в письменной форме информировать об этом Администрацию.

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;
- 3) копия документа, подтверждающего право заявителя на бесплатное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.09.2020 № 723-П

г. Заречный

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их  
оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Законом Свердловской области от 28 мая 2018 года № 53-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, отдельными государственными полномочиями Свердловской области в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей», в целях приведения в соответствие с 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 путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Н.Л. Невоструеву.
4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).
5. 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 22.09.2020 № 723-П

«Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»**

**Раздел 1. Общие положения****Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время» в городском округе Заречный (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении путевок в загородные стационарные оздоровительные лагеря, санатории и санаторно-оздоровительные лагеря на территории Свердловской области (далее – организации отдыха детей и их оздоровления).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации городского округа Заречный (далее – уполномоченный орган), в подведомственных организациях уполномоченных органов, осуществляемых при предоставлении путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, желающие приобрести ребенку путевку в организации отдыха детей и их оздоровления, либо уполномоченные представители юридических лиц, формирующих заявки на оздоровление детей сотрудников организации, действующие на основании доверенности от имени юридического лица, заверенной подписью руководителя организации и печатью организации (далее – заявители).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования городского округа Заречный «Центр детского творчества» (далее- МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ») при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – ГБУ СО «МФЦ»). Письменный ответ дается на письменное обращение заявителя.

5. Информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов размещается на официальном сайте городского округа Заречный (<http://www.gorod-zarechny.ru>), Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Заречный» (далее- МКУ «Управление образования ГО Заречный») (<http://www.zarobraz.ru>) или МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» (<http://chudetstvo.rf>), информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу (<http://www.gosuslugi.ru>), АИС «Е-услуги. Образование» по адресу (<https://egov66.ru>) на официальном сайте городского округа Заречный (<http://www.gorod-zarechny.ru>), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах МКУ «Управление образования ГО Заречный» (<http://www.zarobraz.ru>) или МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» (<http://chudetstvo.rf>) при личном приеме, а также по телефону.

Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи)

о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченную организацию.

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

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

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

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

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)».

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

10. Муниципальная услуга оказывается МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ».

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не требуется принятие участия и обращение в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и иные организации.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации городского округа Заречный.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача путевки в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время на территории Свердловской области;

выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении путевки в организации отдыха детей и их оздоровления с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

### **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 документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в организацию отдыха детей и их оздоровления, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановке ребенка на учет до выдачи путевки в организации отдыха детей и их оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путевки.

С учетом обращения заявителя через ГБУ СО «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», предоставляющем муниципальную услугу.

Срок выдачи (путевки) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления.

В срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде заявитель обращается в выбранную организацию с подлинниками и копиями документов.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа Заречный или МКУ «Управление образования ГО Заречный», МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ».

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

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в приложении № 1 к регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребёнка): паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации). Если заявление (пакет документов) передаёт доверенное лицо, то прилагается еще паспорт и копия доверенного лица;

2) в случае отсутствия регистрации в городском округе Заречный – документ, подтверждающий место жительства в данном муниципальном образовании (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка);

3) свидетельство о рождении ребёнка (до 14 лет) оригинал и копия, паспорт (с 14 лет) (копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации);

4) в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы);

5) справка с места учебы ребёнка;

6) заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/У;

7) медицинская справка о состоянии здоровья, об отсутствии контактов с инфекционными больными форма 079-у и прививочный сертификат ребенка.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 регламента, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 регламента, представляются в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», ГБУ СО «МФЦ» посредством личного обращения заявителя и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу,

иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя организации, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальных сайтах городского округа Заречный (<http://www.gorod-zarechny.ru>), МКУ «Управление образования ГО Заречный» (<http://www.zarobraz.ru>) или МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» (<http://чу-детство.рф>);

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальных сайтах городского округа Заречный (<http://www.gorod-zarechny.ru>), МКУ «Управление образования ГО Заречный» (<http://www.zarobraz.ru>) или МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» (<http://чу-детство.рф>).

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

21. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

несоответствие возраста ребенка.

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

22. Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

1) непредставление в течение 10 рабочих дней заявителем в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» подлинников документов к заявлению, указанных в пункте 16 регламента;

2) неполный пакет документов, указанных в пункте 16 регламента.

22.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги до момента представления подлинников документов.

Уведомление заявителя о приостановлении муниципальной услуги должно содержать основания приостановления с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 22 регламента. Специалист МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» формирует уведомление о приостановлении муниципальной услуги и передает его заявителю в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя или направляет его на электронную почту заявителя по истечению 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах, указанных в пункте 16 регламента.

2) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 настоящего регламента;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие путевок в заявленный вид организации отдыха детей и их оздоровления;

5) отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений в организациях;

6) несоблюдение сроков получения путевки заявителем.

Решение об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления должно содержать

основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 23 регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**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 при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 регламента, осуществляется в день их поступления в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» при обращении лично.

29. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» (<http://чу-детство.рф>) не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

Регистрация запроса 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 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ».

30. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 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 лицам с ограниченными возможностями здоровья следующих условий доступности объектов в

соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;  
б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, 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:

а) информационными стендами или информационными электронными терминалами;

б) столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ»;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в ГБУ СО «МФЦ» (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО «МФЦ» и МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ»;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ»;

б) соответствие требованиям к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания преимущественно не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

б) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы, фамилии, имени, отчества и наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя за консультацией;

2) при приеме заявления и документов;

3) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

34. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» сотрудник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ».

ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» в порядке и сроки, установленные

соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и АИС «Е-услуги. Образование» заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через ГБУ СО «МФЦ» (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ».

При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента.

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

35. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает.

- 1) прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления;
- 2) регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей; приобретение путевок для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления;
- 3) предоставление путевок заявителям.

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

36. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры (действия).

36.1. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, на сайте МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», а также на официальном сайте городского округа Заречный.

На Едином портале, на сайте МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» и на официальном сайте городского округа Заречный размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

36.2. Запись на прием в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ». Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» графика приема заявителей.

МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

36.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги при реализации технической возможности.

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

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта городского округа Заречный.

36.4. Прием и регистрация МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги при реализации технической возможности.

МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного



за предоставление муниципальной услуги.

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

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

36.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги при реализации технической возможности.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 5) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 6) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 7) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 8) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

36.7. Взаимодействие МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Межведомственное взаимодействие в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений не предусмотрено.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области при реализации технической возможности.

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было направлено через Единый портал, уведомление о зачислении ребенка в учреждение специалистом уполномоченного МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня присвоения заявлению в информационной системе статуса «Зачисление».

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

36.8 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.

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

**Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

37. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия).

37.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

В помещениях ГБУ СО «МФЦ» обеспечивается доступ заявителей федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченном ГБУ СО «МФЦ», о месте нахождения МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ, режиме работы и контактных телефонах МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ».

Специалист уполномоченного ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного ГБУ СО «МФЦ» в городском округе Заречный осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Ведомость приема-передачи оформляется передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами принимающей стороной делается отметка об этом в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме специалист уполномоченного ГБУ СО «МФЦ» заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме.

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

Специалист уполномоченного ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного ГБУ СО «МФЦ» предупреждает заявителя о возможном отказе МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист ГБУ СО «МФЦ» под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» запись, что заявитель предупрежден о возможном отказе в приеме документов.

Специалист уполномоченного ГБУ СО «МФЦ» выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ».

Принятое заявление специалист уполномоченного ГБУ СО «МФЦ» регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист уполномоченного ГБУ СО «МФЦ» проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным ГБУ СО «МФЦ» и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из уполномоченного ГБУ СО «МФЦ» в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» документов, полученных от

заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме специалист уполномоченного ГБУ СО «МФЦ» заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме.

37.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО «МФЦ» только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» осуществляется уполномоченным ГБУ СО «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ».

Специалист уполномоченного ГБУ СО «МФЦ» осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист уполномоченного ГБУ СО «МФЦ» передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

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

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, специалист уполномоченного ГБУ СО «МФЦ» направляет его в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист уполномоченного ГБУ СО «МФЦ» направляет в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» соответствующую информацию по истечении установленного законодательством срока.

37.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг организациями, предоставляющими муниципальные услуги.

МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» обеспечивает передачу специалисту уполномоченного ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру уполномоченного ГБУ СО «МФЦ» не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» до филиала уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 (один) рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» направляет специалисту уполномоченного ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» в ГБУ СО «МФЦ» не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист уполномоченного ГБУ СО «МФЦ» составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту ГБУ СО «МФЦ» электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или

составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250.

37.5. Иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

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

При однократном обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником ГБУ СО «МФЦ» и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. ГБУ СО «МФЦ» передает в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО «МФЦ» только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» осуществляется ГБУ СО «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ».

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в ГБУ СО «МФЦ» для выдачи заявителю.

#### **Прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления**

38. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) прием заявления и пакета документов при личном обращении заявителя в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» для постановки ребенка на учет (основание для начала административной процедуры);

2) проверка документов на соответствие требованиям к документам, перечисленным в пункте 16 регламента;

3) заверение копий представленных документов.

Специалист МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

При наличии оснований для отказа специалист МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю, или в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя в течение 10 рабочих дней.

#### **Регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей; приобретение путевок для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления**

39. Предварительная регистрация заявления в автоматизированных системах аннулируется, если заявитель не обратился в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» в течение 10 рабочих дней.

После проверки заявления и документов, поданных заявителем при личном обращении в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» или зарегистрированного заявления в электронном виде через Единый портал, посредством АИС «Е-Услуги. Образование» и проверки документов, представленных в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» после регистрации заявления в электронном виде, в случае отсутствия замечаний к документам, заявление регистрируется в реестре обращений заявителей о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», также в журнале (реестре) регистрации заявлений на получение муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» АИС «Е-Услуги. Образование».

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и полный пакет документов или отказ в приеме документов.

По результатам регистрации заявлений и документов осуществляется формирование реестров обращений заявителей на получение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления и приобретение путевок.

МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» осуществляет приобретение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Результатом выполнения административной процедуры являются путевки, приобретенные по результатам проведения торгов.

**Распределение и предоставление путевок заявителям**

40. При выполнении административной процедуры по распределению и предоставлению путевок детям осуществляются следующие действия:

- 1) формирование реестров распределения путевок;
- 2) информирование заявителя о предоставлении путевки;
- 3) предоставление путевки заявителю.

Специалист МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» на основании реестров распределения путевок готовит заявителям уведомления о предоставлении путевки в лагерь или санаторий, об отказе в предоставлении путевки.

В соответствии с реестром распределения путевок специалист, ответственный за выдачу путевки заявителю, регистрирует путевки в журнале предоставления путевок.

Выдача заявителю путевки производится специалистом организации на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, после предъявления квитанции об оплате стоимости путевки.

Путевка должна быть получена заявителем не позднее пяти рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю, которому специалист организации направляет информацию (при личном обращении заявителя, по телефону) о возможности получения путевки.

Путевка может быть выдана заявителю в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест. Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевках не допускаются.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю или отказ в предоставлении путевки.

Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в журнале (реестре) учета выдачи путевок МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» и в АИС «Е-Услуги. Образование».

41. Критериями принятия решения в рамках настоящих административных процедур является:

при приеме и проверке документов с целью постановки на учет для предоставления путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления положительное решение принимается в случае предоставления полного пакета документов в соответствии с пунктом 16 регламента, которые отвечают установленным требованиям к документам;

42. После регистрации заявления и формирования электронного реестра обращений заявителей осуществляется приобретение путевок по результатам проведенных торгов.

При распределении и предоставлении путевок заявителям принимается решение о предоставлении путевки заявителю в соответствии с порядковым номером подачи заявления или принимается решение об отказе в случае отсутствия свободных мест.

Конечным результатом является получение путевки или отказ в предоставлении услуги.

Способы получения результата получения услуги об отказе:

- 1) лично в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ»;
- 2) электронная почта заявителя;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) лично в подведомственных организациях уполномоченного органа.

Способы получения заявителем путевки:

- 1) лично в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ».

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

43. Необходимости межведомственного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении организаций, предоставляющих муниципальные услуги.

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

44. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителе документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками) специалистом МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении печаток и (или) ошибок; внутренняя организация работы – рассматривается МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» в течение 2-х рабочих дней.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении печаток и (или) ошибок МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» в течение 1-го рабочего дня:

1) принимает решение об исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении печаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных печаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 2-х рабочих дней (указать специалиста, предоставляющего муниципальную услугу).

При исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Критерием принятия решения об исправлении печаток и (или) ошибок является наличие печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4-х рабочих дней со дня поступления в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» заявления об исправлении печаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Документ, содержащий печатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также путем исполнения положений регламента.

Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

##### **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**

46. 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 специалистами МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по обращениям заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки

ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав комиссии утверждается актом МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», в которую включаются сотрудники организации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ».

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

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

47. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных инструкциях сотрудников МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ».

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

48. 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 специалистами МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» 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, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

49. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления

муниципальной услуги МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» его должностных лиц, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

50. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, жалоба подается для рассмотрения в данный МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, также возможно подать в Администрацию городского округа Заречный.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работника ГБУ СО «МФЦ» жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

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

51. МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», предоставляющее муниципальные услуги, ГБУ СО «МФЦ», а также учредитель ГБУ СО «МФЦ» обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

а) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

б) на официальном сайте городского округа Заречный, ГБУ СО «МФЦ» (mfc66.ru) и учредителя ГБУ СО «МФЦ» (dis.midural.ru);

в) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», его специалистов, предоставляющего муниципальную услугу, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников осуществляется 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**

52. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», его специалистов, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

3) Постановление администрации городского округа Заречный от 20.11.2012 № 1868-П «О порядке подачи и 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».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru>.



Приложение № 1  
к Административному регламенту «Предоставление  
путевки в организации отдыха детей и их оздоровления  
в учебное время (за исключением детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей, детей,  
находящихся в трудной жизненной ситуации)»

В МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

проживающей (его) по адресу:

Свердловская область, г. \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

зарегистрированного г. \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

имеющего документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа,

\_\_\_\_\_ серия, номер, кем и когда выдан документ)

контактная информация:

телефон \_\_\_\_\_

e-mail (печатными буквами) \_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)

в:

- загородный стационарный оздоровительный лагерь;
- санаторий;
- санаторно-оздоровительный лагерь.

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	№, дата выдачи (для справок, решений)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Предоставление путевок в организации отдыха детей  
и их оздоровления в учебное время (за исключением  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, детей, находящихся в трудной жизненной  
ситуации)»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приостановлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)

в:

- загородный стационарный оздоровительный лагерь;
- санаторий;
- санаторно-оздоровительный лагерь.

принято, регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_

В связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указать причину приостановления муниципальной услуги) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

предоставление муниципальной услуги приостановлено до момента представления подлинников документов.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Предоставление путевок в организации отдыха детей  
и их оздоровления в учебное время  
(за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, детей, находящихся  
в трудной жизненной ситуации)»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)

в:

- загородный стационарный оздоровительный лагерь;
- санаторий;
- санаторно-оздоровительный лагерь.

принято, регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_

В связи с тем, что \_\_\_\_\_

(указать причину отказа в предоставлении путевки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

в предоставлении путевки в организацию отдыха отказано.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09.2020 № 724-П

г. Заречный

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие улично-дорожной сети и повышение безопасности дорожного движения в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 13.11.2019 № 1125-П**

В соответствии с 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 30.07.2020 № 45-Р «О внесении изменений в решение Думы от 19.12.2019 № 124-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Развитие улично-дорожной сети и повышение безопасности дорожного движения в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлениями администрации городского округа Заречный от 13.11.2019 № 1125-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 04.03.2020 № 197-П, от 24.03.2020 № 274-П, от 27.08.2020 № 637-П, следующие изменения:

1) строку «Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей» Паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	<p><b>ВСЕГО:</b> 495 408 313,54 рублей</p> <p>в том числе:</p> <p>2020 год - 156 282 738,13 рублей, 2021 год - 112 045 020,41 рублей, 2022 год - 114 744 386,00 рублей, 2023 год - 80 611 850,00 рублей, 2024 год - 31 724 319,00 рублей</p> <p>из них:</p> <p>областной бюджет 180 191 975,66 рублей в том числе: 2020 год - 123 528 340,82 рублей, 2021 год - 56 663 634,84 рублей, 2022 год - 0,00 рублей, 2023 год - 0,00 рублей, 2024 год - 0,00 рублей</p> <p>местный бюджет 315 216 337,88 рублей в том числе: 2020 год - 32 754 397,31 рублей, 2021 год - 55 381 385,67 рублей, 2022 год - 114 744 386,00 рублей, 2023 год - 80 611 850,00 рублей, 2024 год - 31 724 319,00 рублей</p>
--	--

2) изложить Приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие улично-дорожной сети и повышение безопасности дорожного движения в городском округе Заречный до 2024 года» в

новой редакции (прилагается).

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

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

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Заречный  
от 22.09.2020 № 724-П

Приложение № 2  
к муниципальной программе  
«Развитие улично-дорожной сети и повышение безопасности  
дорожного движения в городском округе Заречный до 2024  
года»

### ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по выполнению муниципальной программы «Развитие улично-дорожной сети и повышение безопасности дорожного движения в городском округе Заречный до 2024 года»

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.					Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	
		2020	2021	2022	2023	2024		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	495 408 313,54	156 282 738,13	112 045 020,41	114 744 386,00	80 611 850,00	31 724 319,00	
2.	областной бюджет	180 191 975,66	123 528 340,82	56 663 634,84	0,00	0,00	0,00	
3.	местный бюджет	315 216 337,88	32 754 397,31	55 381 385,57	114 744 386,00	80 611 850,00	31 724 319,00	
4.	Капитальные вложения	282 543 000,00	59 116 365,16	85 063 634,84	88 363 000,00	50 000 000,00	0,00	
5.	областной бюджет	115 780 000,00	59 116 365,16	56 663 634,84	0,00	0,00	0,00	
6.	местный бюджет	166 763 000,00	0,00	28 400 000,00	88 363 000,00	50 000 000,00	0,00	
7.	Прочие нужды	212 865 313,54	97 166 372,97	26 981 385,57	26 381 386,00	30 611 850,00	31 724 319,00	
8.	областной бюджет	64 411 975,66	64 411 975,66	0,00	0,00	0,00	0,00	
9.	местный бюджет	148 453 337,88	32 754 397,31	26 981 385,57	26 381 386,00	30 611 850,00	31 724 319,00	
10.	ПОДПРОГРАММА 1. РАЗВИТИЕ УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ							
11.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: РАЗВИТИЕ УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ	443 449 220,12	119 351 536,28	107 863 634,84	110 563 000,00	77 289 730,00	28 381 319,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
12.	областной бюджет	146 511 729,83	89 848 094,99	56 663 634,84	0,00	0,00	0,00	0,00
13.	местный бюджет	296 937 490,29	29 503 441,29	51 200 000,00	110 563 000,00	77 289 730,00	28 381 319,00	
14.	«Капитальные вложения»							
15.	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	282 543 000,00	59 116 365,16	85 063 634,84	88 363 000,00	50 000 000,00	0,00	
16.	областной бюджет	115 780 000,00	59 116 365,16	56 663 634,84	0,00	0,00	0,00	
17.	местный бюджет	166 763 000,00	0,00	28 400 000,00	88 363 000,00	50 000 000,00	0,00	
18.	Всего по направлению «Иные капитальные вложения», в том числе:	282 543 000,00	59 116 365,16	85 063 634,84	88 363 000,00	50 000 000,00	0,00	
19.	Мероприятие 1.1. Строительство второго въезда в г. Заречный Свердловской области	50 000 000,00	0,00	0,00	0,00	50 000 000,00	0,00	1.1.1.1.
20.	местный бюджет	50 000 000,00	0,00	0,00	0,00	50 000 000,00	0,00	
21.	Мероприятие 1.2. Строительство автомобильной дороги участок от перекрестка ул. Курчатова - ул. Ленинградская до ул. Энергетиков; от перекрестка ул. Курчатова - ул. Энергетиков до перекрестка ул. Энергетиков - ул. Попова; от перекрестка ул. Энергетиков - ул. Попова до поворота к зданию городской котельной	148 643 000,00	38 616 365,16	56 663 634,84	53 363 000,00	0,00	0,00	1.1.1.1.
22.	областной бюджет	95 280 000,00	38 616 365,16	56 663 634,84	0,00	0,00	0,00	
23.	местный бюджет	53 363 000,00	0,00	0,00	53 363 000,00	0,00	0,00	
24.	Мероприятие 1.5. Капитальный ремонт автомобильных дорог по ул. Сосновая, Ясная, Свердлова, К.Маркса	83 900 000,00	20 500 000,00	28 400 000,00	35 000 000,00	0,00	0,00	1.1.1.1.
25.	Д.Гатарка областной бюджет	20 500 000,00	20 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
26.	местный бюджет	63 400 000,00	0,00	28 400 000,00	35 000 000,00	0,00	0,00	
27.	«Прочие нужды»							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
28.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	160 906 220,12	60 235 171,12	22 800 000,00	22 200 000,00	27 289 730,00	28 381 319,00	
29.	областной бюджет	30 731 729,83	30 731 729,83	0,00	0,00	0,00	0,00	
30.	местный бюджет	130 174 490,29	29 503 441,29	22 800 000,00	22 200 000,00	27 289 730,00	28 381 319,00	
31.	Мероприятие 1.3. Содержание и текущий ремонт автомобильных дорог	160 642 751,06	59 971 702,06	22 800 000,00	22 200 000,00	27 289 730,00	28 381 319,00	1.1.1.2.
32.	областной бюджет	30 468 260,77	30 468 260,77	0,00	0,00	0,00	0,00	
33.	местный бюджет	130 174 490,29	29 503 441,29	22 800 000,00	22 200 000,00	27 289 730,00	28 381 319,00	
34.	Мероприятие 1.4. Разработка проектно-сметной документации по строительству и капитальному ремонту автомобильных дорог, проведение государственной экспертизы	263 469,06	263 469,06	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.1.
35.	областной бюджет	263 469,06	263 469,06	0,00	0,00	0,00	0,00	
36.	ПОДПРОГРАММА 2. ПОВЫШЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ							
37.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ПОВЫШЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ	51 959 093,42	36 931 201,85	4 181 385,57	4 181 386,00	3 322 120,00	3 343 000,00	
38.	областной бюджет	33 680 245,83	33 680 245,83	0,00	0,00	0,00	0,00	
39.	местный бюджет	18 278 847,59	3 250 956,02	4 181 385,57	4 181 386,00	3 322 120,00	3 343 000,00	
40.	«Прочие нужды»							
41.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	51 959 093,42	36 931 201,85	4 181 385,57	4 181 386,00	3 322 120,00	3 343 000,00	
42.	областной бюджет	33 680 245,83	33 680 245,83	0,00	0,00	0,00	0,00	
43.	местный бюджет	18 278 847,59	3 250 956,02	4 181 385,57	4 181 386,00	3 322 120,00	3 343 000,00	
44.	Мероприятие 2.1. Анализ состояния работы по профилактике аварийности на автомобильном транспорте на территории городского округа и рассмотрение вопросов на заседаниях комиссии по вопросам безопасности дорожного движения	-	-	-	-	-	-	2.1.1.1., 2.1.2.1., 2.1.2.2.
45.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	



1	2	3	4	5	6	7	8	9
46.	Мероприятие 2.2. Подготовка тематических материалов по безопасности дорожного движения и размещение их в СМИ, на официальном сайте администрации городского округа, а также оперативное информационное обеспечение всех проводимых на территории городского округа мероприятий по безопасности дорожного движения	-	-	-	-	-	-	- 2.1.1.2., 2.1.2.2.
47.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
48.	Мероприятие 2.3. Обеспечение контроля за осуществлением перевозок детей автомобильным транспортом	-	-	-	-	-	-	- 2.1.3.1.
49.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
50.	Мероприятие 2.4. Разработка нормативных правовых актов, регулирующих организацию транспортного обслуживания населения, устанавливающих механизм допуска перевозчиков на регулярные пассажирские маршруты и систему требований к ним с учетом положений статей 20 и 23 Федерального закона «О безопасности дорожного движения»	-	-	-	-	-	-	- 2.1.1.1., 2.1.2.1.
51.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
52.	Мероприятие 2.5. Организация и проведение мероприятий с родителями и детьми по вопросам профилактики дорожно-транспортного травматизма в том числе: акции, конкурсы детского творчества	100 000,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1.3.1.
53.	местный бюджет	100 000,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
54.	Мероприятие 2.6. Содержание средств регулирования и средств обеспечения безопасности дорожного движения на территории ГО Заречный	18 178 847,59	3 150 956,02	4 181 385,57	4 181 386,00	3 322 120,00	3 343 000,00	2.1.1.1., 2.1.2.1.
55.	местный бюджет	18 178 847,59	3 150 956,02	4 181 385,57	4 181 386,00	3 322 120,00	3 343 000,00	
56.	Мероприятие 2.7. Реконструкция остановочных комплексов в городе Заречный	33 680 245,83	33 680 245,83	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1.1.1.
57.	Свердловской области областной бюджет	33 680 245,83	33 680 245,83	0,00	0,00	0,00	0,00	



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09.2020 № 725-П

г. Заречный

**Об утверждении Положения о городском звене Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций городского округа Заречный**

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Свердловской области от 28.02.2005 № 139-ПП «О Свердловской областной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в целях совершенствования координации действий органов управления, сил и средств единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о городском звене Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций городского округа Заречный (далее-РСЧС) (прилагается).
2. Утвердить Перечень сил и средств городского звена Свердловской областной подсистемы РСЧС городского округа Заречный (прилагается).
3. Возложить координацию деятельности органов управления и сил городского звена областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на комиссию городского округа Заречный по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.
4. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 19.08.2015 № 991-П «Об утверждении Положения о городском звене Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций городского округа Заречный».
5. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).
6. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 22.09.2020 № 725-П

«Об утверждении Положения

о городском звене Свердловской областной подсистемы

единой государственной системы предупреждения и

ликвидации чрезвычайных ситуаций

городского округа Заречный»

**ПОЛОЖЕНИЕ****о городском звене Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций городского округа Заречный**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и функционирования городского звена Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Заречный, далее именуемой единой системой.

2. Единая система объединяет органы управления, силы и средства городского округа Заречный и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, природного и техногенного характера.

3. Единая система, состоящая из территориальных звеньев, действует на местном и объектовом уровнях.

4. На каждом уровне единой системы создаются координационные органы, постоянно действующие органы управления, органы повседневного управления, силы и средства, резервы финансовых и материальных ресурсов, системы связи и оповещения органов управления и сил единой системы, системы оповещения населения о чрезвычайных ситуациях и системы информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

5. Координационным органом единой системы являются:

на муниципальном уровне – комиссия городского округа Заречный по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

на объектовом уровне – комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организаций.

6. Образование, реорганизация и упразднение, утверждение руководителей и персонального состава и определение компетенции осуществляется:

1) комиссия городского округа Заречный по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности – распоряжениями администрации городского округа Заречный;

2) комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организации – решениями руководителей организаций.

7. Компетенция комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности определяется в положениях о них или в решениях об их образовании.

Комиссия городского округа Заречный по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организаций возглавляются соответственно руководителями указанных органов и организаций или их заместителями.

8. Основными задачами комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в соответствии с их компетенцией являются:

1) разработка предложений по реализации государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

2) координация деятельности органов управления и сил единой системы;

3) обеспечение согласованности действий администрации городского округа Заречный с руководителями организаций при решении вопросов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций.

Иные задачи могут быть возложены на соответствующие комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности решениями администрации городского округа Заречный и руководителей организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Правительства Свердловской области и нормативными правовыми актами городского округа Заречный.

4) рассмотрение вопросов об организации оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

9. Постоянно действующими органами управления единой системы являются:

1) на муниципальном уровне – Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (далее – МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС»);

2) на объектовом уровне – структурные подразделения организаций, специально уполномоченные решать задачи в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

10. Органами повседневного управления единой системы являются:

1) на муниципальном уровне – единая дежурно-диспетчерская служба, дежурно-диспетчерские службы экстренных оперативных служб городского округа Заречный, а также другие организации (подразделения), обеспечивающие деятельность органов местного самоуправления в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, управления силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществления обмена информацией и оповещения населения о чрезвычайных ситуациях. Обеспечение координации деятельности органов повседневного управления единой системы и гражданской обороны (в том числе управления силами и средствами единой системы, силами и средствами гражданской обороны), организации информационного взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций при решении задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, а также при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны в установленном порядке осуществляют – единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Заречный;

2) на объектовом уровне – подразделения организаций, обеспечивающие их деятельность в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, управления силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществления обмена информацией и оповещения населения о чрезвычайных ситуациях.

11. Размещение органов управления единой системы в зависимости от обстановки осуществляется на стационарных или подвижных пунктах управления, оснащаемых техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

12. К силам и средствам единой системы относятся специально подготовленные силы и средства городского округа Заречный, организаций и общественных объединений, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Состав сил и средств единой системы определяется администрацией городского округа Заречный.

13. В состав сил и средств каждого уровня единой системы входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации (далее – силы постоянной готовности).

Основу сил постоянной готовности составляют аварийно-спасательные службы, аварийно-спасательные формирования, иные службы и формирования, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации в течение не менее 3 суток.

Перечень сил постоянной готовности городского звена единой системы утверждается администрацией городского округа Заречный и руководителями организаций.

Состав и структуру сил постоянной готовности определяет администрация городского округа Заречный и руководители организаций, исходя из возложенных на них задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

14. Координацию деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований на территории городского округа Заречный осуществляет МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС».

15. Привлечение аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется:

1) в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

2) по решению администрации городского округа Заречный, организаций, осуществляющих руководство деятельностью аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований.

Общественные аварийно-спасательные формирования могут участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в ликвидации чрезвычайных ситуаций и действуют под руководством соответствующих органов управления единой системы.

16. Подготовка работников администрации городского округа Заречный и организаций, специально уполномоченных решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенных в состав единой системы, организуется в порядке, установленном Правительством РФ.

17. Готовность аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к реагированию на чрезвычайные ситуации и проведению работ по их ликвидации проверяется в ходе аттестации, а также в ходе проверок, осуществляемых в пределах своих полномочий МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС», органами государственного надзора и контроля, Министерством общественной безопасности Свердловской области, главой городского округа Заречный и организациями, создающими указанные службы и формирования.

18. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и используются:

1) запасы материальных ценностей для обеспечения неотложных работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, находящиеся в составе государственного материального резерва;

2) резервы финансовых и материальных ресурсов федеральных органов исполнительной власти;

3) резервы финансовых и материальных ресурсов Свердловской области, городского округа Заречный - за счет средств бюджета городского округа;

4) объектовый резерв – за счет собственных средств организации.

Порядок создания, использования и восполнения резервов финансовых и материальных ресурсов определяется законодательством Российской Федерации, Свердловской области и нормативными правовыми актами городского округа Заречный.

Номенклатура и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также контроль за их созданием, хранением, использованием и восполнением устанавливаются создающим их органом.

19. Управление единой системой осуществляется с использованием систем связи и оповещения, представляющих собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления, сил единой системы.

20. Информационное обеспечение в единой системе осуществляется с использованием автоматизированной информационно-управляющей системы, представляющей собой совокупность технических систем, средств связи и оповещения, автоматизации и информационных ресурсов, обеспечивающей обмен данными, подготовку, сбор, хранение, обработку, анализ и передачу информации.

Для приема сообщений о чрезвычайных ситуациях, в том числе вызванных пожарами, используется единый номер вызова экстренных оперативных служб «112» и номер приема сообщений о пожарах и чрезвычайных ситуациях, назначаемый федеральным органом исполнительной власти в области связи.

Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности осуществляется федеральными органами исполнительной власти, Правительством Свердловской области, администрацией городского округа Заречный и организациями в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Сроки и формы представления указанной информации устанавливаются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по согласованию с федеральными органами исполнительной власти и Правительством Свердловской области.

21. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в рамках единой системы осуществляется на основе федерального плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Свердловской области, плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Заречный и планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций организаций.

Организационно-методическое руководство планированием действий в рамках единой системы осуществляет Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

22. При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах, территориях или акваториях водных объектов городского округа Заречный и силы единой системы функционируют в режиме повседневной деятельности.

Решениями администрации городского округа Заречный и организаций, на территориях которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации, либо к полномочиям, которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций, для соответствующих органов управления и сил единой системы может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

- 1) режим повышенной готовности – при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;
- 2) режим чрезвычайной ситуации – при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

23. Решениями администрации городского округа Заречный и руководителей организаций о введении для соответствующих органов управления и сил единой системы режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации определяются:

- 1) обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации;
- 2) границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, или границы зоны чрезвычайной ситуации;
- 3) силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации;
- 4) перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайной ситуации или организации работ по ее ликвидации;
- 5) должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации, или руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

Администрация городского округа Заречный и руководители организаций должны информировать население городского округа Заречный через средства массовой информации и по иным каналам связи о введении на конкретной территории соответствующих режимов функционирования органов управления и сил единой системы, а также о мерах по обеспечению безопасности населения.

24. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения на соответствующих территориях режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, администрация городского округа Заречный, руководители организаций отменяют установленные режимы функционирования органов управления и сил единой системы.

25. При угрозе возникновения или возникновении межмуниципальных, региональных чрезвычайных ситуаций

режимы функционирования органов управления и сил единой системы могут устанавливаться решениями комиссии Правительства Свердловской области.

При угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций межрегионального и федерального характера режимы функционирования органов управления и сил соответствующих подсистем единой системы могут устанавливаться решениями Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности или решениями Правительства Российской Федерации.

26. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами единой системы, являются:

1) в режиме повседневной деятельности:

изучение состояния окружающей среды и прогнозирование чрезвычайных ситуаций;  
сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территорий городского округа Заречный от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;  
разработка и реализация целевых и научно-технических программ и мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;  
планирование действий органов управления и сил единой системы, организация подготовки и обеспечения их деятельности;  
подготовка населения городского округа Заречный к действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при получении сигналов экстренного оповещения;  
пропаганда знаний в области защиты населения и территорий городского округа Заречный от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;  
руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;  
проведение в пределах своих полномочий государственной экспертизы, надзора и контроля в области защиты населения и территорий городского округа Заречный от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;  
осуществление в пределах своих полномочий необходимых видов страхования;  
проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и возвращению соответственно в места постоянного проживания либо хранения, а также жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях;  
ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработке мер по устранению причин подобных аварий и катастроф;

2) в режиме повышенной готовности:

усиление контроля за состоянием окружающей среды, мониторинг опасных природных явлений и техногенных процессов, способных привести к возникновению чрезвычайных ситуаций, прогнозирование чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий;  
введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил единой системы на стационарных пунктах управления;  
непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам единой системы данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения городского округа Заречный о чрезвычайных ситуациях;  
принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также по повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;  
уточнение планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов;  
приведение при необходимости сил и средств единой системы в готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий;  
восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций;  
проведение при необходимости эвакуационных мероприятий;

3) в режиме чрезвычайной ситуации:

непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, мониторинг и прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий;  
оповещение органов исполнительной власти Свердловской области, администрации городского округа Заречный и руководителей организаций, а также населения городского округа Заречный о возникших чрезвычайных ситуациях;  
проведение мероприятий по защите населения и территорий городского округа Заречный от чрезвычайных ситуаций;  
организация работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств единой системы, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения городского округа Заречный к ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций;  
непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и в ходе проведения работ по ее ликвидации;  
организация и поддержание непрерывного взаимодействия с органами исполнительной власти Свердловской области, администрацией городского округа Заречный и организаций по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий;

проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения городского округа Заречный в чрезвычайных ситуациях;

информирование населения о чрезвычайных ситуациях, их параметрах и масштабах, поражающих факторах, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, порядке действий, правилах поведения в зоне чрезвычайной ситуации, о правах граждан в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и социальной защиты пострадавших, в том числе о праве получения предусмотренных законодательством Российской Федерации выплат, о порядке восстановления утраченных в результате чрезвычайных ситуаций документов.

27. При введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в пункте «а» статьи 3 Федерального конституционного закона «О чрезвычайном положении», для органов управления и сил соответствующих подсистем единой системы устанавливается режим повышенной готовности, а при введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в пункте «б» указанной статьи, - режим чрезвычайной ситуации.

В режиме чрезвычайного положения органы управления и силы единой системы функционируют с учетом особого правового режима деятельности администрации городского округа Заречный и организаций.

При введении режима чрезвычайной ситуации в зависимости от классификации чрезвычайных ситуаций, а также от других факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности населения и требующих принятия дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайной ситуации, в соответствии с пунктами 8 и 9 статьи 4.1 Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» устанавливается один из следующих уровней реагирования на чрезвычайную ситуацию (далее - уровень реагирования):

- объектовый уровень реагирования;
- местный уровень реагирования;
- региональный уровень реагирования;
- федеральный уровень реагирования;
- особый уровень реагирования.

При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при установлении уровня реагирования для соответствующих органов управления и сил единой системы администрация городского округа Заречный, руководители организаций, на территории которых может возникнуть или возникла чрезвычайная ситуация, могут определять руководителя ликвидации чрезвычайной ситуации и принимать дополнительные меры по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

Руководитель ликвидации чрезвычайной ситуации готовит для лиц администрации городского округа Заречный, руководителя организации, на территории которой может возникнуть или возникла чрезвычайная ситуация, предложения о принятии дополнительных мер, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта.

При отмене режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при устранении обстоятельств, послуживших основанием для установления уровня реагирования, администрацией городского округа Заречный, отменяются установленные уровни реагирования.

28. Ликвидация чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии со следующей установленной Правительством Российской Федерации классификацией чрезвычайных ситуаций:

- 1) локальной - силами и средствами организации;
- 2) муниципальной - силами и средствами администрации городского округа Заречный;
- 3) межмуниципального и регионального характера осуществляется силами и средствами администрации городского округа Заречный, Правительства Свердловской области, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации;

При недостаточности указанных сил и средств привлекаются в установленном порядке силы и средства федеральных органов исполнительной власти.

29. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации чрезвычайных ситуаций, и организацию их взаимодействия осуществляют руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Руководители аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, прибывшие в зоны чрезвычайных ситуаций первыми, принимают полномочия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и исполняют их до прибытия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, планами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций или назначенных Правительством Свердловской области, администрации городского округа Заречный, руководителями организаций, к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций.

Руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций по согласованию с Правительством Свердловской области, администрацией городского округа Заречный и организациями, на территориях которых возникла чрезвычайная ситуация, устанавливают границы зоны чрезвычайной ситуации, порядок и особенности действий по ее локализации, а также принимают решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

Решения руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций являются обязательными для всех граждан и организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

30. Финансовое обеспечение функционирования единой системы и мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется за счет средств бюджета городского округа Заречный в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Организации всех форм собственности участвуют в ликвидации чрезвычайных ситуаций за счет собственных средств.

Финансирование целевых программ по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечению устойчивого функционирования организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

31. Порядок организации и осуществления работ по профилактике пожаров и непосредственному их тушению, а также проведения аварийно-спасательных работ, возложенных на пожарную охрану, определяется законодательными и иными нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности, в том числе техническими регламентами.

Тушение пожаров в лесах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 22.09.2020 № 725-П

«Об утверждении Положения

о городском звене Свердловской областной подсистемы

единой государственной системы предупреждения и

ликвидации чрезвычайных ситуаций городского округа

Заречный»

**ПЕРЕЧЕНЬ****сил и средств городского звена Свердловской областной подсистемы РСЧС городского округа Заречный**

№ п/п	Наименование	Численность личного состава	Численность техники
<b>Функциональная подсистема</b>			
<b>МВД России</b>			
<b>I Охраны общественного порядка</b>			
1.	МО МВД России «Заречный»	200	30
<b>МЧС России</b>			
<b>II Предупреждения и тушения пожаров</b>			
2.	99 Пожарно-спасательная часть 59 пожарно-спасательного отряда ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Свердловской области	53	4
3.	СПСЧ № 35 ФГКУ «Специальное Управление ФПС № 72 МЧС России»	120	17
<b>Минздрав России</b>			
<b>III Медико-санитарной помощи</b>			
4.	ФБУЗ МСЧ № 32 ФМБА России	252	10
5.	ФГБУЗ ЦГиЭ № 32 ФМБА России	46	4
6.	Межрегиональное управление № 32 ФМБА России	12	2
<b>Минкомсвязь России</b>			
<b>IV Электросвязи и почтовой связи</b>			
7.	ПАО «Ростелеком» ГЦТЭТ г. Екатеринбург УМГОС Белоярский район	9	5
8.	Асбестовский почтамт Белоярского цеха ОПС г. Заречный	18	0
<b>Госкорпорация «Росатом»</b>			
<b>V Предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций</b>			
9.	Филиал АО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция»	972	0
10.	Федеральное Государственное унитарное предприятие Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» АО «Институт реакторных материалов»	9	2
<b>Всего:</b>		<b>1691</b>	<b>74</b>
<b>Территориальная подсистема</b>			
<b>I Координационный орган</b>			
1.	КЧС и ОПБ городского округа Заречный	22	1
<b>II Постоянно действующий орган управления</b>			
2.	МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС»	5	0
<b>III Органы повседневного управления (ЕДДС ГО Заречный и ДДС организаций)</b>			
3.	Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Заречный	16	0

№ п/п	Наименование	Численность личного состава	Численность техники
4.	Дежурно-диспетчерская служба АО «Газпром газораспределение Екатеринбург» Белоярского участка по эксплуатации газового хозяйства	6	1
5.	Дежурно-диспетчерская служба МКУ ГО Заречный «Центр спасения»	3	3
6.	Дежурно - диспетчерская служба ООО «Макстрой»	15	0
7.	Дежурно-диспетчерская служба Филиала ОАО «МРСК Урала» - «Свердловэнерго» ПО ЦЭС Белоярского района электрических сетей	2	1
<b>IV</b>	<b>Силы и средства предупреждения и ликвидации ЧС</b>		
8.	ГКПТУ Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 19»	11	1
9.	МКУ ГО Заречный «Центр спасения»	10	4
10.	АО «Газпром газораспределение Екатеринбург» Белоярского участка по эксплуатации газового хозяйства	90	21
11.	Филиал ОАО «МРСК Урала» - «Свердловэнерго» ПО ЦЭС Белоярского района электрических сетей	18	4
12.	ПАО «Ростелеком» ГЦТЭТ г. Екатеринбург УМГОС Белоярский район	9	5
13.	ООО «Макстрой»	33	0
14.	ООО «Энергоплюс»	10	6
15.	АО «Акватех»	125	5
16.	МУП ГОЗ «Теплоцентраль»	56	0
17.	МУП ГОЗ «Теплоснабжение»	2	0
18.	МУП ГОЗ «Единый город»	17	3
	<b>Всего:</b>	<b>450</b>	<b>55</b>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>2141</b>	<b>129</b>



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.09.2020 № 727-П

г. Заречный

**О внесении изменений в систему критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных образовательных организаций, утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 08.11.2019 № 1113-П «Об утверждении системы критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных образовательных организаций и Положения о стимулировании руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации городского округа Заречный от 20.06.2019 № 635-П «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций на территории городского округа Заречный», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в систему критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных образовательных организаций, утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 08.11.2019 № 1113-П «Об утверждении системы критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных образовательных организаций и Положения о стимулировании руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный» с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Заречный от 26.06.2020 № 455-П, следующие изменения:

1) после первого абзаца дополнить абзацем следующего содержания:

«Учитывая особенность формирования контингента воспитанников в организациях дополнительного образования, оклад руководителя образовательной организации дополнительного образования подлежит пересмотру по состоянию на 15 октября текущего года.».

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

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра муниципальных нормативных правовых актов.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.09.2020 № 730-П

г. Заречный

**О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018 – 2024 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 28.09.2017 № 1068-П**

В соответствии с 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 30.07.2020 № 45-Р «О внесении изменений в решение Думы от 19.12.2019 №124-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018 – 2024 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 28.09.2017 № 1068-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 30.03.2018 № 236/1-П, от 21.02.2019 № 230-П, от 29.03.2019 № 347-П, от 05.12.2019 № 1234-П, от 13.01.2020 № 5-П, от 26.02.2020 № 170-П, от 20.03.2020 № 253-П, от 25.05.2020 № 382-П, от 17.07.2020 № 527-П, следующие изменения:

1) строку «Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей» Паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

<p>Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей</p>	<p>ВСЕГО: 240 089,1 тыс. рублей в том числе: 2018 год - 5 582,90 тыс. рублей, 2019 год - 55 198,90 тыс. рублей, 2020 год - 106 629,3 тыс. рублей, 2021 год - 72 678,0 тыс. рублей, 2022 год - 0,00 тыс. рублей, 2023 год - 0,00 тыс. рублей, 2024 год - 0,00 тыс. рублей из них: областной бюджет 140 025,0 тыс. рублей в том числе: 2018 год - 282,60 тыс. рублей, 2019 год - 39 881,83 тыс. рублей, 2020 год - 79 860,6 тыс. рублей, 2021 год - 20 000,0 тыс. рублей, 2022 год - 0,00 тыс. рублей, 2023 год - 0,00 тыс. рублей, 2024 год - 0,00 тыс. рублей местный бюджет 72 995,9 тыс. рублей в том числе: 2018 год - 5 300,30 тыс. рублей, 2019 год - 14 322,97 тыс. рублей, 2020 год - 14 694,6 тыс. рублей, 2021 год - 38 678,0 тыс. рублей, 2022 год - 0,00 тыс. рублей, 2023 год - 0,00 тыс. рублей, 2024 год - 0,00 тыс. рублей внебюджетные источники 27 068,2 тыс. рублей в том числе: 2018 год - 0,0 тыс. рублей, 2019 год - 994,10 тыс. рублей, 2020 год - 12 074,1 тыс. рублей, 2021 год - 14 000,0 тыс. рублей, 2022 год - 0,00 тыс. рублей, 2023 год - 0,00 тыс. рублей, 2024 год - 0,00 тыс. рублей</p>
---	---

2) изложить Приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018 – 2024 годы» в новой редакции (прилагается).

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

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

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Заречный  
от 24.09.2020 № 730-П

Приложение № 2  
к муниципальной программе  
«Формирование современной городской среды на территории  
городского округа Заречный на 2018 – 2024 годы»

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**по выполнению муниципальной программы**  
**«Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018 – 2024 годы»**

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб.										Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		3 всего	4 2018	5 2019	6 2020	7 2021	8 2022	9 2023	10 2024			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1.	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	240 089,08	5 582,90	55 198,90	106 629,28	72 678,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.	областной бюджет	140 025,03	282,60	39 881,83	79 860,60	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.	местный бюджет	72 995,85	5 300,30	14 322,97	14 694,58	38 678,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4.	внебюджетные источники	27 068,20	0,00	994,10	12 074,10	14 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
5.	Прочие нужды	240 029,08	5 582,90	55 198,90	106 629,28	72 618,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
6.	областной бюджет	140 025,03	282,60	39 881,83	79 860,60	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
7.	местный бюджет	72 995,85	5 300,30	14 322,97	14 694,58	38 618,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
8.	внебюджетные источники	27 068,20	0,00	994,10	12 074,10	14 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
9.	«Прочие нужды»											
10.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	240 089,08	5 582,90	55 198,90	106 629,28	72 678,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
11.	областной бюджет	140 025,03	282,60	39 881,83	79 860,60	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12.	местный бюджет	72 995,85	5 300,30	14 322,97	14 694,58	38 678,00	0,00	0,00	0,00	
13.	внебюджетные источники	27 068,20	0,00	994,10	12 074,10	14 000,00	0,00	0,00	0,00	
14.	Мероприятие 1.1. Благоустройство общественной территории "Таховский бульвар с прилегающей площадью в центральной части города Заречного" областной бюджет	154 178,00	0,00	0,00	81 500,00	72 678,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.
15.	местный бюджет	90 000,00	0,00	0,00	70 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	
16.	внебюджетные источники	39 178,00	0,00	0,00	500,00	38 678,00	0,00	0,00	0,00	
17.	Мероприятие 1.2. Благоустройство лесного массива по адресу: г. Заречный, ул. Невского, 3, в том числе разработка проектно-сметной документации местный бюджет	25 000,00	0,00	0,00	11 000,00	14 000,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.
19.	Мероприятие 1.3. Благоустройство лесопарковой зоны по адресу: г. Заречный, в 20 м к северо-западу от здания почты ул. Ленина, 26Б, в том числе разработка проектно-сметной документации областной бюджет	2 510,32	0,00	2 510,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.
20.	Мероприятие 1.4. Благоустройство лесного массива напротив жилого дома по ул. Ленина, 6, в том числе разработка проектно-сметной документации местный бюджет	2 510,32	0,00	2 510,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.
21.	Мероприятие 1.4. Благоустройство лесного массива напротив жилого дома по ул. Ленина, 6, в том числе разработка проектно-сметной документации местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1.
22.	Мероприятие 1.4. Благоустройство лесного массива напротив жилого дома по ул. Ленина, 6, в том числе разработка проектно-сметной документации местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1.
23.	Мероприятие 1.4. Благоустройство лесного массива напротив жилого дома по ул. Ленина, 6, в том числе разработка проектно-сметной документации местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1.
24.	Мероприятие 1.4. Благоустройство лесного массива напротив жилого дома по ул. Ленина, 6, в том числе разработка проектно-сметной документации местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1.



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
25.	Мероприятие 1.5. Благоустройство набережной Белоярского водохранилища, в том числе разработка проектно-сменной документации областной бюджет	43 328,16	5 300,30	37 626,07	401,79	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.2.
26.	местный бюджет	24 700,91	0,00	24 700,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
27.	Мероприятие 1.6. Организация проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству областной бюджет	18 627,25	5 300,30	12 925,16	401,79	0,00	0,00	0,00	0,00	1.3.2.
28.	Мероприятие 1.7. Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах областной бюджет	282,60	282,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
29.	Мероприятие 1.7. Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах местный бюджет	21 548,52	0,00	15 062,51	6 486,01	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1.1.
30.	Мероприятие 1.7. Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах внебюджетные источники	2 068,20	0,00	994,10	1 074,10	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.
31.	Мероприятие 1.8. Комплексное благоустройство нечетной стороны ул. Ленинградская (от ул. Победы до ул. Курчатова) областной бюджет	17 531,20	0,00	12 670,60	4 860,60	0,00	0,00	0,00	0,00	
32.	Мероприятие 1.8. Комплексное благоустройство нечетной стороны ул. Ленинградская (от ул. Победы до ул. Курчатова) местный бюджет	1 949,12	0,00	1 397,81	551,31	0,00	0,00	0,00	0,00	
33.	Мероприятие 1.8. Комплексное благоустройство нечетной стороны ул. Ленинградская (от ул. Победы до ул. Курчатова) внебюджетные источники	2 068,20	0,00	994,10	1 074,10	0,00	0,00	0,00	0,00	
34.	Мероприятие 1.8. Комплексное благоустройство нечетной стороны ул. Ленинградская (от ул. Победы до ул. Курчатова) областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
35.	Мероприятие 1.8. Комплексное благоустройство нечетной стороны ул. Ленинградская (от ул. Победы до ул. Курчатова) местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
36.	Мероприятие 1.9. Благоустройство парков, скверов на территории города Заречный областной бюджет	18 241,48	0,00	0,00	18 241,48	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.
37.	Мероприятие 1.9. Благоустройство парков, скверов на территории города Заречный местный бюджет	5 000,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
38.	Мероприятие 1.9. Благоустройство парков, скверов на территории города Заречный местный бюджет	13 241,48	0,00	0,00	13 241,48	0,00	0,00	0,00	0,00	
39.	Мероприятие 1.9. Благоустройство парков, скверов на территории города Заречный местный бюджет	13 241,48	0,00	0,00	13 241,48	0,00	0,00	0,00	0,00	



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.09.2020 № 731-П

г. Заречный

**О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение функционирования жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 14.11.2019 № 1135-П**

В соответствии с 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 30.07.2020 № 45-Р «О внесении изменений в решение Думы от 19.12.2019 № 124-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение функционирования жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 14.11.2019 № 1135-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 03.03.2020 № 193-П, от 18.06.2020 № 434-П, от 26.06.2020 № 454-П, следующие изменения:

1) строку «Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей» Паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	<p>ВСЕГО: 490 535 214,62 рублей в том числе: 2020 год - 117 964 051,99 рублей, 2021 год - 66 672 721,83 рублей, 2022 год - 66 544 150,00 рублей, 2023 год - 120 887 130,20 рублей, 2024 год - 92 721 320,20 рублей, 2025 год - 12 872 920,20 рублей, 2026 год - 12 872 920,20 рублей</p> <p>из них: областной бюджет 43 809 490,79 рублей в том числе: 2020 год - 42 252 690,79 рублей, 2021 год - 751 900,00 рублей, 2022 год - 762 900,00 рублей, 2023 год - 21 000,00 рублей, 2024 год - 21 000,00 рублей, 2025 год - 0,00 рублей, 2026 год - 0,00 рублей</p> <p>местный бюджет 446 725 723,83 рублей в том числе: 2020 год - 75 711 361,20 рублей, 2021 год - 65 920 821,83 рублей, 2022 год - 65 781 250,00 рублей, 2023 год - 120 866 130,20 рублей, 2024 год - 92 700 320,20 рублей, 2025 год - 12 872 920,20 рублей, 2026 год - 12 872 920,20 рублей</p>
--	--

2) изложить Приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Обеспечение функционирования жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Заречный до 2026 года» в новой редакции (прилагается).

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

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

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Заречный  
от 24.09.2020 № 731-П

Приложение № 2  
к муниципальной программе  
«Обеспечение функционирования жилищно-коммунального  
хозяйства и повышение энергетической эффективности в  
городском округе Заречный  
до 2026 года»

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**по выполнению муниципальной программы**  
**«Обеспечение функционирования жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Заречный**  
**до 2026 года»**

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объемы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.											Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия							
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2026	2026	2026	2026								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11										
1.	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	490 535 214,62	117 964 051,99	66 672 721,83	66 544 150,00	120 887 130,20	92 721 320,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	11
2.	областной бюджет	43 809 490,79	42 252 690,79	751 900,00	762 900,00	21 000,00	21 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.	местный бюджет	446 725 723,83	75 711 361,20	65 920 821,83	65 781 250,00	120 866 130,20	92 700 320,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	
4.	Капитальные вложения	47 421 169,83	24 921 169,83	0,00	0,00	22 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.	областной бюджет	24 459 828,67	24 459 828,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6.	местный бюджет	22 961 341,16	461 341,16	0,00	0,00	22 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
7.	Прочие нужды	443 114 044,79	93 042 882,16	66 672 721,83	66 544 150,00	98 387 130,20	92 721 320,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	
8.	областной бюджет	19 349 662,12	17 792 862,12	751 900,00	762 900,00	21 000,00	21 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
9.	местный бюджет	423 764 382,67	75 250 020,04	65 920 821,83	65 781 250,00	98 366 130,20	92 700 320,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	
10.	ПОДПРОГРАММА 1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА																			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА	108 200 000,00	13 200 000,00	0,00	0,00	51 000 000,00	44 000 000,00	0,00	0,00	
12.	областной бюджет	10 000 000,00	10 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
13.	местный бюджет	98 200 000,00	3 200 000,00	0,00	0,00	51 000 000,00	44 000 000,00	0,00	0,00	
14.	«Капитальные вложения»									
15.	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	-	-	-	-	-	-	-	-	
16.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
17.	Всего по направлению «Иные капитальные вложения», в том числе:	-	-	-	-	-	-	-	-	
18.	Мероприятие 1.1. Освоение Усть-Камышенского участка Гагарского месторождения природных вод. Корректировка и прохождение экспертизы проектной документации. Корректировка рабочей документации	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1.1.
19.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
20.	Мероприятие 1.2. Освоение Усть-Камышенского участка Гагарского месторождения природных вод. Выполнение строительно-монтажных работ	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1.1.
21.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
22.	«Прочие нужды»									
23.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	108 200 000,00	13 200 000,00	0,00	0,00	51 000 000,00	44 000 000,00	0,00	0,00	
24.	областной бюджет	10 000 000,00	10 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
25.	местный бюджет	98 200 000,00	3 200 000,00	0,00	0,00	51 000 000,00	44 000 000,00	0,00	0,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
26.	Мероприятие 1.3. Актуализация схем тепло-, водоснабжения и водоотведения местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1.2.
27.	Мероприятие 1.4. Ремонт городских котельных, блочных котельных сельской территории, замена тепловых сетей сельской территории	88 000 000,00	10 000 000,00	0,00	0,00	39 000 000,00	39 000 000,00	0,00	0,00	1.1.1.3.
29.	сельской территории областной бюджет	10 000 000,00	10 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
30.	местный бюджет	78 000 000,00	0,00	0,00	0,00	39 000 000,00	39 000 000,00	0,00	0,00	
31.	Мероприятие 1.5. Проектирование и замена тепловых сетей с. Мезенское с возможностью подключения горячего водоснабжения	2 000 000,00	0,00	0,00	0,00	2 000 000,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.1.
32.	местный бюджет	2 000 000,00	0,00	0,00	0,00	2 000 000,00	0,00	0,00	0,00	
33.	Мероприятие 1.6. Приобретение оборудования и специальной техники для нужд ЖКХ	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1.4.
34.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
35.	Мероприятие 1.7. Замена сетей холодного водоснабжения сельской территории	10 000 000,00	0,00	0,00	0,00	5 000 000,00	5 000 000,00	0,00	0,00	1.1.1.1.
36.	местный бюджет	10 000 000,00	0,00	0,00	0,00	5 000 000,00	5 000 000,00	0,00	0,00	
37.	Мероприятие 1.8. Разработка проектно-сметной документации по строительству газопровода с. Мезенское	3 200 000,00	3 200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.1.
38.	местный бюджет	3 200 000,00	3 200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
39.	Мероприятие 1.9. Разработка проектно-сметной документации по строительству очистных сооружений в д. Курманка	5 000 000,00	0,00	0,00	0,00	5 000 000,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.1.
40.	местный бюджет	5 000 000,00	0,00	0,00	0,00	5 000 000,00	0,00	0,00	0,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
41.	ПОДПРОГРАММА 2. ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ									
42.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ	100 098 599,02	16 383 505,27	16 111 705,95	16 111 707,00	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20
43.	областной бюджет	1 307 931,73	1 307 931,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44.	местный бюджет	98 790 667,29	15 075 573,54	16 111 705,95	16 111 707,00	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20
45.	«Прочие нужды»									
46.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	100 098 599,02	16 383 505,27	16 111 705,95	16 111 707,00	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20
47.	областной бюджет	1 307 931,73	1 307 931,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
48.	местный бюджет	98 790 667,29	15 075 573,54	16 111 705,95	16 111 707,00	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20	12 872 920,20
49.	Мероприятие 2.1. Заключение энергосервисного контракта	50 944 298,65	3 033 628,76	8 311 551,39	8 311 551,39	8 311 551,39	8 311 551,39	8 311 551,39	8 311 551,39	6 352 912,94
50.	местный бюджет	50 944 298,65	3 033 628,76	8 311 551,39	8 311 551,39	8 311 551,39	8 311 551,39	8 311 551,39	8 311 551,39	6 352 912,94
51.	Мероприятие 2.2. Уличное освещение	49 154 300,37	13 349 876,51	7 800 154,56	7 800 155,61	4 561 368,81	4 561 368,81	4 561 368,81	4 561 368,81	6 520 007,26
52.	областной бюджет	1 307 931,73	1 307 931,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
53.	местный бюджет	47 846 368,64	12 041 944,78	7 800 154,56	7 800 155,61	4 561 368,81	4 561 368,81	4 561 368,81	4 561 368,81	6 520 007,26
54.	ПОДПРОГРАММА 3. ПОВЫШЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И СОЗДАНИЕ БЛАГОПРИЯТНОЙ СРЕДЫ ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН									
55.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ПОВЫШЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И СОЗДАНИЕ БЛАГОПРИЯТНОЙ СРЕДЫ ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН	200 797 788,05	122 977,17	30 408 974,88	30 408 296,00	46 717 610,00	25 139 930,00	0,00	0,00	0,00
56.	областной бюджет	32 501 559,06	30 944 759,06	751 900,00	762 900,00	21 000,00	21 000,00	0,00	0,00	0,00
57.	местный бюджет	168 296 228,99	37 178 218,11	29 657 074,88	29 645 396,00	46 696 610,00	25 118 930,00	0,00	0,00	0,00
58.	«Капитальные вложения»									
59.	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	47 421 169,83	24 921 169,83	0,00	0,00	22 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60.	областной бюджет	24 459 828,67	24 459 828,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
61.	местный бюджет	22 961 341,16	461 341,16	0,00	0,00	22 500 000,00	0,00	0,00	0,00	
62.	Всего по направлению «Иные капитальные вложения», в том числе: Мероприятие 3.1. Капитальный ремонт спортивной площадки СОШ № 7 областной бюджет	47 421 169,83	24 921 169,83	0,00	0,00	22 500 000,00	0,00	0,00	0,00	
63.	Мероприятие 3.1. Капитальный ремонт спортивной площадки	24 921 169,83	24 921 169,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.1.1.7.
64.	СОШ № 7 областной бюджет	24 459 828,67	24 459 828,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
65.	местный бюджет	461 341,16	461 341,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
66.	Мероприятие 3.2. Реконструкция объекта незавершенного строительства под Дворец бракосочетания в г. Заречный Свердловской области	22 500 000,00	0,00	0,00	0,00	22 500 000,00	0,00	0,00	0,00	3.1.1.7.
67.	местный бюджет	22 500 000,00	0,00	0,00	0,00	22 500 000,00	0,00	0,00	0,00	
68.	«Прочие нужды»									
69.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	153 376 618,22	43 201 807,34	30 408 974,88	30 408 296,00	24 217 610,00	25 139 930,00	0,00	0,00	
70.	областной бюджет	8 041 730,39	6 484 930,39	751 900,00	762 900,00	21 000,00	21 000,00	0,00	0,00	
71.	местный бюджет	145 334 887,83	36 716 876,95	29 657 074,88	29 645 396,00	24 196 610,00	25 118 930,00	0,00	0,00	
72.	Мероприятие 3.3. Расходы на оплату муниципальным образованием, являющимся собственником жилых помещений в многоквартирных домах, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	10 237 957,00	1 917 000,00	1 993 680,00	2 073 427,00	2 085 220,00	2 168 630,00	0,00	0,00	3.1.1.1., 3.1.1.2., 3.1.1.3
73.	местный бюджет	10 237 957,00	1 917 000,00	1 993 680,00	2 073 427,00	2 085 220,00	2 168 630,00	0,00	0,00	
74.	Мероприятие 3.4. Ручная уборка общегородской и сельской территории в том числе: проведение субботника, содержание территории во время проведения городских мероприятий и праздников	81 341 125,43	18 300 731,48	15 391 085,95	15 373 688,00	15 821 390,00	16 454 230,00	0,00	0,00	3.1.1.5., 3.1.1.6.



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
75.	областной бюджет	717 361,79	717 361,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
76.	местный бюджет	80 623 763,64	17 583 369,69	15 391 085,95	15 373 688,00	15 821 390,00	16 454 230,00	0,00	0,00	
77.	Мероприятие 3.5. Озеленение областной бюджет	23 109 358,60	4 911 108,60	6 812 000,00	6 812 000,00	2 242 280,00	2 331 970,00	0,00	0,00	3.1.1.4.
78.	местный бюджет	18 198 250,00	0,00	6 812 000,00	6 812 000,00	2 242 280,00	2 331 970,00	0,00	0,00	
80.	Мероприятие 3.6. Организация и содержание мест захоронения областной бюджет	9 748 140,47	5 153 562,86	1 108 034,61	1 108 243,00	1 165 830,00	1 212 470,00	0,00	0,00	3.1.1.8.
81.	местный бюджет	9 616 580,47	5 022 002,86	1 108 034,61	1 108 243,00	1 165 830,00	1 212 470,00	0,00	0,00	
83.	Мероприятие 3.7. Содержание городского фонда	507 898,83	73 933,51	98 522,32	87 093,00	121 740,00	126 610,00	0,00	0,00	3.1.1.4.
84.	Мероприятие 3.8. Установка малых архитектурных форм, текущий ремонт и благоустройство спортивных и детских игровых площадок на территории городского округа Заречный	507 898,83	73 933,51	98 522,32	87 093,00	121 740,00	126 610,00	0,00	0,00	
85.	Мероприятие 3.9. Вывоз мусора с несанкционированных свалок территории ГО Заречный	1 460 845,00	369 875,00	426 400,00	426 400,00	116 750,00	121 420,00	0,00	0,00	3.1.1.4.
86.	Мероприятие 3.10. Чистка систем ливневой канализации, в том числе дренажные канавы, ливневые колодцы г.Заречный	2 050 047,50	355 777,50	520 000,00	459 680,00	350 290,00	364 300,00	0,00	0,00	3.1.1.9.
87.	местный бюджет	2 050 047,50	355 777,50	520 000,00	459 680,00	350 290,00	364 300,00	0,00	0,00	
88.	Мероприятие 3.10. Чистка систем ливневой канализации, в том числе дренажные канавы, ливневые колодцы г.Заречный	11 350 950,00	6 000 000,00	2 080 000,00	2 080 000,00	583 800,00	607 150,00	0,00	0,00	3.1.1.10.
89.	местный бюджет	11 350 950,00	6 000 000,00	2 080 000,00	2 080 000,00	583 800,00	607 150,00	0,00	0,00	
90.	местный бюджет	11 350 950,00	6 000 000,00	2 080 000,00	2 080 000,00	583 800,00	607 150,00	0,00	0,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
91.	Мероприятие 3.11. Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги областной бюджет	107 000,00	0,00	27 000,00	38 000,00	21 000,00	21 000,00	0,00	0,00	3.1.2.1.
92.	Мероприятие 3.12. Ремонт городской бани	107 000,00	0,00	27 000,00	38 000,00	21 000,00	21 000,00	0,00	0,00	
93.	Мероприятие 3.12. Ремонт городской бани	2 140 471,80	935 310,80	21 434,00	18 947,00	570 970,00	593 810,00	0,00	0,00	3.1.1.4.
94.	местный бюджет	2 140 471,80	935 310,80	21 434,00	18 947,00	570 970,00	593 810,00	0,00	0,00	
95.	Мероприятие 3.13. Обустройство контейнерных площадок на территории ГО Заречный местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1.1.4.
96.	Мероприятие 3.14. Содержание безнадзорных животных в пункте временного содержания областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
97.	Мероприятие 3.14. Содержание безнадзорных животных в пункте временного содержания областной бюджет	8 022 753,00	1 884 437,00	1 930 818,00	1 930 818,00	1 138 340,00	1 138 340,00	0,00	0,00	3.1.1.4.
98.	Мероприятие 3.15. Проведение ПИР, разработка ПСД и рабочей документации по реконструкции объекта незавершенного строительства под Дворец бракосочетания в г. Заречный Свердловской области	2 174 700,00	724 900,00	724 900,00	724 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
99.	Мероприятие 3.15. Проведение ПИР, разработка ПСД и рабочей документации по реконструкции объекта незавершенного строительства под Дворец бракосочетания в г. Заречный Свердловской области	5 848 053,00	1 159 537,00	1 205 918,00	1 205 918,00	1 138 340,00	1 138 340,00	0,00	0,00	
100.	Мероприятие 3.15. Проведение ПИР, разработка ПСД и рабочей документации по реконструкции объекта незавершенного строительства под Дворец бракосочетания в г. Заречный Свердловской области	3 000 000,00	3 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.1.1.7.
101.	местный бюджет	3 000 000,00	3 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
102.	Мероприятие 3.16. Прочие работы и услуги по благоустройству территории городского округа Заречный местный бюджет	300 070,59	300 070,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.1.1.4.
103.	Мероприятие 4.1. Обеспечение деятельности МКУ ГО Заречный "ДЕЗ" местный бюджет	300 070,59	300 070,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
104.	ПОДПРОГРАММА 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ" ВСЕГО ПО	81 438 827,55	20 257 569,55	20 152 041,00	20 024 147,00	10 296 600,00	10 708 470,00	0,00	0,00	
105.	ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ" местный бюджет	81 438 827,55	20 257 569,55	20 152 041,00	20 024 147,00	10 296 600,00	10 708 470,00	0,00	0,00	
106.	«Прочие нужды»									
107.	«Прочие нужды»									
108.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	81 438 827,55	20 257 569,55	20 152 041,00	20 024 147,00	10 296 600,00	10 708 470,00	0,00	0,00	
109.	Мероприятие 4.1.	81 438 827,55	20 257 569,55	20 152 041,00	20 024 147,00	10 296 600,00	10 708 470,00	0,00	0,00	
110.	Обеспечение деятельности МКУ ГО Заречный "ДЕЗ" местный бюджет	81 438 827,55	20 257 569,55	20 152 041,00	20 024 147,00	10 296 600,00	10 708 470,00	0,00	0,00	4.1.1.1.
111.	Мероприятие 4.2.	-	-	-	-	-	-	-	-	
112.	Погашение кредиторской задолженности, оплата по исполнительным документам местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	4.1.1.1.
113.		-	-	-	-	-	-	-	-	



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.09.2020 № 732-П

г. Заречный

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 27.11.2019 № 1188-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» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 19.12.2019 № 920-ПП, с изменениями от 13.08.2020 № 547-ПП), 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», постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 27.11.2019 № 1188-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 02.03.2020 № 184-П, 23.03.2020 № 255-П, 19.05.2020 № 373-П, 10.07.2020 № 505-П, 21.09.2020 № 719-П, следующие изменения:

1) изложить строку «Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей» Паспорта муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года» в следующей редакции:

Объем финансирования программы по годам реализации, рублей	<p>ВСЕГО: 4 844 177 277,74 руб. в том числе: 2020 год – 985 074 861,14 руб., 2021 год – 937 731 264,60 руб., 2022 год – 957 794 992,00 руб., 2023 год - 963 066 760,00 руб., 2024 год - 1 000 509 400,00 руб.</p> <p>из них: федеральный бюджет – 46 584 945,00 в том числе: 2020 год – 14 295 345,00 2021 год – 16 144 800,00 2022 год – 16 144 800,00 областной бюджет – 2 719 213 112,42 руб. в том числе: 2020 год – 592 416 583,42 руб., 2021 год – 537 191 400,00 руб., 2022 год – 569 296 900,00 руб., 2023 год - 495 977 360,00 руб., 2024 год - 515 816 440,00 руб.</p> <p>местный бюджет – 2 086 893 649,32 руб. в том числе:</p>
--	---

2020 год – 378 362 932,72 руб.,
2021 год – 384 395 064,60 руб.,
2022 год – 372 353 292,00 руб.,
2023 год - 467 089 400,00 руб.,
2024 год - 484 692 960,00 руб.

2) изложить Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года» в новой редакции (прилагается).

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

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

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Заречный  
от 24.09.2020 № 732-П

Приложение № 2  
к муниципальной программе  
«Развитие системы образования в городском  
округе Заречный  
до 2024 года»

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
по выполнению муниципальной программы  
«Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года»

№ строк и	Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.									Номера целевых показате лей, на достиже ние которых направле ны меропри ятия	
		всего	2020	2021	2022	2023	2024	8	9			
1	2	3	4	5	6	7	8	9				
1.	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	4 844 177 277,74	985 074 861,14	937 731 264,60	957 794 992,00	963 066 760,00	1 000 509 400,00					
2.	федеральный бюджет	46 584 945,00	14 295 345,00	16 144 800,00	16 144 800,00	0,00	0,00					
3.	областной бюджет	2 710 698 683,42	592 416 583,42	537 191 400,00	569 296 900,00	495 977 360,00	515 816 440,00					
4.	местный бюджет	2 086 893 649,32	378 362 932,72	384 395 064,60	372 353 292,00	467 089 400,00	484 692 960,00					
5.	Капитальные вложения	32 160 571,91	32 160 571,91	0,00	0,00	0,00	0,00					
6.	областной бюджет	31 460 571,91	31 460 571,91	0,00	0,00	0,00	0,00					
7.	местный бюджет	700 000,00	700 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
8.	Прочие нужды	4 812 016 705,83	952 914 289,23	937 731 264,60	957 794 992,00	963 066 760,00	1 000 509 400,00					
9.	федеральный бюджет	46 584 945,00	14 295 345,00	16 144 800,00	16 144 800,00	0,00	0,00					
10.	областной бюджет	2 679 238 111,51	560 956 011,51	537 191 400,00	569 296 900,00	495 977 360,00	515 816 440,00					
11.	местный бюджет	2 086 193 649,32	377 662 932,72	384 395 064,60	372 353 292,00	467 089 400,00	484 692 960,00					

12.	ПОДПРОГРАММА 1. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ					401 991 130,00	437 350 890,00	454 604 910,00	
13.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ	2 095 206 389,32	412 436 956,60	388 822 502,72	247 934 000,00	246 394 660,00	190 956 230,00	256 250 440,00	198 354 470,00
14.	областной бюджет	1 250 832 971,91	266 366 871,91	233 887 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15.	местный бюджет	844 373 417,41	146 070 084,69	154 935 502,72					
16.	«Капитальные вложения»								
17.	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	32 160 571,91	32 160 571,91	0,00					
18.	областной бюджет	31 460 571,91	31 460 571,91	0,00				0,00	0,00
19.	местный бюджет	700 000,00	700 000,00	0,00				0,00	0,00
20.	Всего по направлению «Иные капитальные вложения», в том числе:	32 160 571,91	32 160 571,91	0,00					
21.	Мероприятие 1.1. Строительство дополнительных мест в ДДУ № 50	32 160 571,91	32 160 571,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.1.
22.	областной бюджет	31 460 571,91	31 460 571,91	0,00				0,00	
23.	местный бюджет	700 000,00	700 000,00	0,00				0,00	
24.	«Прочие нужды»								
25.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	2 063 045 817,41	380 276 384,69	388 822 502,72	401 991 130,00	437 350 890,00		454 604 910,00	
26.	областной бюджет	1 219 372 400,00	234 906 300,00	233 887 000,00	247 934 000,00	246 394 660,00		256 250 440,00	
27.	местный бюджет	843 673 417,41	145 370 084,69	154 935 502,72	154 057 130,00	190 956 230,00		198 354 470,00	

28.	Мероприятие 1.2. Организация предоставления дошкольного образования, создание условий для присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, всего, из них:	2 048 980 203,18	378 254 213,01	388 799 444,17	401 970 746,00	431 350 890,00	448 604 910,00	1.1.1.1., 1.1.2.1., 1.1.2.2., 1.1.2.3., 1.1.3.1.
29.	областной бюджет	1 217 372 400,00	232 906 300,00	233 887 000,00	247 934 000,00	246 394 660,00	256 250 440,00	
30.	местный бюджет	831 607 803,18	145 347 913,01	154 912 444,17	154 036 746,00	184 956 230,00	192 354 470,00	
31.	Мероприятие 1.3. Проведение капитального ремонта, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации дошкольного образования	14 065 614,23	2 022 171,68	23 058,55	20 384,00	6 000 000,00	6 000 000,00	1.1.1.1.
32.	областной бюджет	2 000 000,00	2 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
33.	местный бюджет	12 065 614,23	22 171,68	23 058,55	20 384,00	6 000 000,00	6 000 000,00	
34.	ПОДПРОГРАММА 2. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ							



35.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ	2 098 671 684,93	450 276 103,03	429 043 477,90	433 275 784,00	385 723 690,00	400 352 630,00	
36.	федеральный бюджет	46 584 945,00	14 295 345,00	16 144 800,00	16 144 800,00	0,00	0,00	
37.	областной бюджет	1 397 539 011,51	310 445 111,51	292 141 000,00	309 753 000,00	237 843 090,00	247 356 810,00	
38.	местный бюджет	654 547 728,42	125 535 646,52	120 757 677,90	107 377 984,00	147 880 600,00	152 995 820,00	
39.	«Прочие нужды»							
40.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	2 098 671 684,93	450 276 103,03	429 043 477,90	433 275 784,00	385 723 690,00	400 352 630,00	
41.	федеральный бюджет	46 584 945,00	14 295 345,00	16 144 800,00	16 144 800,00	0,00	0,00	
42.	областной бюджет	1 397 539 011,51	310 445 111,51	292 141 000,00	309 753 000,00	237 843 090,00	247 356 810,00	
43.	местный бюджет	654 547 728,42	125 535 646,52	120 757 677,90	107 377 984,00	147 880 600,00	152 995 820,00	
44.	Мероприятие 2.1. Организация предоставления общего образования и создание условий для реализации общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях	1 761 448 692,30	354 805 061,40	351 222 337,90	367 321 583,00	337 303 780,00	350 795 930,00	2.1.1.1., 2.1.10.1., 2.1.2.1., 2.1.2.2., 2.1.3.1., 2.1.3.2., 2.1.4.1., 2.1.4.2., 2.1.5.1., 2.1.6.1., 2.1.7.1., 2.1.8.1., 2.1.9.1.
45.	областной бюджет	1 231 089 846,68	267 227 606,68	256 492 000,00	272 679 000,00	213 083 940,00	221 607 300,00	
46.	местный бюджет	530 358 845,62	87 577 454,72	94 730 337,90	94 642 583,00	124 219 840,00	129 188 630,00	
47.	Мероприятие 2.2. Осуществление мероприятий по организации подвоза обучающихся в муниципальные общеобразовательные организации	17 125 317,00	3 135 509,00	3 260 929,00	3 260 929,00	3 660 760,00	3 807 190,00	2.1.1.1.
48.	местный бюджет	17 125 317,00	3 135 509,00	3 260 929,00	3 260 929,00	3 660 760,00	3 807 190,00	

49.	Мероприятие 2.3. Обеспечение мероприятий по оборудованию спортивных площадок в общеобразовательных организациях	55 962 882,51	42 306 540,51	13 656 342,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1.1.1., 2.1.2.1., 2.1.4.1.
50.	областной бюджет	12 403 540,51	12 403 540,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
51.	местный бюджет	43 559 342,00	29 903 000,00	13 656 342,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
52.	Мероприятие 2.4. Обеспечение условий реализации муниципальными образовательными организациями в Свердловской области образовательных программ естественно-научного цикла и профориентационной работы	-	-	-	-	-	-	-	2.1.1.1., 2.1.2.1., 2.1.2.2., 2.1.3.1., 2.1.3.2.
53.	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
54.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
55.	Мероприятие 2.5. Осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях	179 899 299,00	38 083 098,00	44 759 069,00	46 548 472,00	24 759 150,00	25 749 510,00	25 749 510,00	2.1.1.1., 2.1.7.1.
56.	федеральный бюджет	8 455 845,00	8 455 845,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
57.	областной бюджет	150 099 231,00	26 867 571,00	35 649 000,00	37 074 000,00	24 759 150,00	25 749 510,00	25 749 510,00	
58.	местный бюджет	21 344 223,00	2 759 682,00	9 110 069,00	9 474 472,00	0,00	0,00	0,00	

59.	Мероприятие 2.6. Проведение капитального ремонта, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные общеобразовательные организации	46 106 394,12	6 106 394,12	0,00	0,00	0,00	20 000 000,00	20 000 000,00	2.1.1.1.
60.	областной бюджет	3 946 393,32	3 946 393,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
61.	местный бюджет	42 160 000,80	2 160 000,80	0,00	0,00	0,00	20 000 000,00	20 000 000,00	
62.	Мероприятие 2.7. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций	38 129 100,00	5 839 500,00	16 144 800,00	16 144 800,00	16 144 800,00	0,00	0,00	2.1.1.1.
63.	федеральный бюджет	38 129 100,00	5 839 500,00	16 144 800,00	16 144 800,00	16 144 800,00	0,00	0,00	
64.	ПОДПРОГРАММА 3. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ВОСПИТАНИЯ, ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ								
65.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ВОСПИТАНИЯ, ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ	474 516 651,02	89 480 629,04	89 496 316,98	92 274 985,00	99 659 180,00	103 605 540,00		

66.	областной бюджет	60 094 200,00	13 372 100,00	11 163 400,00	11 609 900,00	11 739 610,00	12 209 190,00
67.	местный бюджет	414 422 451,02	76 108 529,04	78 332 916,98	80 665 085,00	87 919 570,00	91 396 350,00
68.	«Прочие нужды»						
69.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	474 516 651,02	89 480 629,04	89 496 316,98	92 274 985,00	99 659 180,00	103 605 540,00
70.	областной бюджет	60 094 200,00	13 372 100,00	11 163 400,00	11 609 900,00	11 739 610,00	12 209 190,00
71.	местный бюджет	414 422 451,02	76 108 529,04	78 332 916,98	80 665 085,00	87 919 570,00	91 396 350,00
72.	Мероприятие 3.1. Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных организациях дополнительного образования	366 897 282,02	69 660 243,04	69 130 699,98	71 094 779,00	76 966 450,00	80 045 110,00
							3.1.1.1., 3.1.1.2., 3.1.2.1., 3.1.2.2., 3.2.2.1., 3.2.2.2., 3.2.3.1., 3.2.3.2., 3.2.3.3., 3.3.3.1.
73.	областной бюджет	2 400 000,00	2 400 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74.	местный бюджет	364 497 282,02	67 260 243,04	69 130 699,98	71 094 779,00	76 966 450,00	80 045 110,00
75.	Мероприятие 3.2. Проведение капитального ремонта, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации	2 250 000,00	250 000,00	0,00	0,00	1 000 000,00	1 000 000,00
							3.1.1.1.
76.	областной бюджет	250 000,00	250 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77.	местный бюджет	2 000 000,00	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00	1 000 000,00
78.	Мероприятие 3.3. Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в городском округе Заречный	105 369 369,00	19 570 386,00	20 365 617,00	21 180 206,00	21 692 730,00	22 560 430,00
							3.3.1.1., 3.3.2.1.
79.	областной бюджет	57 444 200,00	10 722 100,00	11 163 400,00	11 609 900,00	11 739 610,00	12 209 190,00
80.	местный бюджет	47 925 169,00	8 848 286,00	9 202 217,00	9 570 306,00	9 953 120,00	10 351 240,00

81.	ПОДПРОГРАММА 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ "РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ ДО 2024 ГОДА"	175 782 552,47	32 881 172,47	30 368 967,00	30 253 093,00	40 333 000,00	41 946 320,00		
82.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ "РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ ДО 2024 ГОДА"	2 232 500,00	2 232 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
83.	областной бюджет	2 232 500,00	2 232 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
84.	местный бюджет	173 550 052,47	30 648 672,47	30 368 967,00	30 253 093,00	40 333 000,00	41 946 320,00		
85.	«Прочие нужды»								
86.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	175 782 552,47	32 881 172,47	30 368 967,00	30 253 093,00	40 333 000,00	41 946 320,00		
87.	областной бюджет	2 232 500,00	2 232 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
88.	местный бюджет	173 550 052,47	30 648 672,47	30 368 967,00	30 253 093,00	40 333 000,00	41 946 320,00		
89.	Мероприятие 4.1. Организация и проведение городских мероприятий в сфере образования	2 247 328,00	693 890,00	555 880,00	491 398,00	248 120,00	258 040,00	3.4.1.1., 4.2.4.1., 4.2.5.1.	
90.	местный бюджет	2 247 328,00	693 890,00	555 880,00	491 398,00	248 120,00	258 040,00		

91.	Мероприятие 4.2. Обеспечение деятельности МКУ "Управление образования городского округа Заречный"	173 535 224,47	32 187 282,47	29 813 087,00	29 761 695,00	40 084 880,00	41 688 280,00	4.1.1.1., 4.1.1.2., 4.1.1.3., 4.2.1.1., 4.2.1.2., 4.2.2.1., 4.2.2.2., 4.2.2.3., 4.2.3.1., 4.2.4.1.
92.	областной бюджет	2 232 500,00	2 232 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
93.	местный бюджет	171 302 724,47	29 954 782,47	29 813 087,00	29 761 695,00	40 084 880,00	41 688 280,00	



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2020 № 738-П

г. Заречный

**О создании межведомственной комиссии по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины на территории городского округа Заречный**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Свердловской области от 03 декабря 2009 года № 1272-РП «О создании комиссии по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины в Свердловской области», Решением комиссии по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины в Свердловской области от 27 июня 2011 года, в целях эффективного межведомственного взаимодействия и реализации мероприятий по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины на территории городского округа Заречный, на основании акта по результатам контроля исполнения решений Совета общественной безопасности Свердловской области и Координационного совещания по обеспечению правопорядка в Свердловской области в муниципальном образовании городской округ Заречный от 13 августа 2020 года Министра общественной безопасности Свердловской области, секретаря Совета общественной безопасности Свердловской области, секретаря Координационного совещания по обеспечению правопорядка в Свердловской области Кудрявцева А.Н., ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать межведомственную комиссию по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины на территории городского округа Заречный.
2. Утвердить состав межведомственной комиссии по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины на территории городского округа Заречный (прилагается).
3. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины на территории городского округа Заречный (прилагается).
4. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 11.02.2013 №186-П «Об утверждении межведомственной комиссии по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины на территории городского округа Заречный».
5. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).
6. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра муниципальных нормативно-правовых актов.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 28.09.2020 № 738-П  
«О создании межведомственной комиссии  
по предотвращению незаконной заготовки и оборота  
древесины на территории городского округа Заречный»

**СОСТАВ**  
**комиссии по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины**  
**на территории городского округа Заречный**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Мингалимов<br>Рафаил Раифович                       | - и.о. заместителя главы администрации городского округа Заречный по капитальному строительству, председатель комиссии                                       |
| 2. Иванов<br>Александр Витальевич                      | - и.о. начальника организационного отдела администрации городского округа Заречный, заместитель председателя комиссии  |
| 3. Поморцева<br>Диана Александровна<br>Члены комиссии: | - старший инспектор общего отдела МКУ ГО Заречный «Административное управление», секретарь комиссии  |
| 4. Алтимиров<br>Анзор Умарович                         | - начальник 59 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Свердловской области<br>(по согласованию)  |
| 5. Гулиев<br>Генрих Игоревич                           | - Белоярский межрайонный прокурор<br>(по согласованию)   |
| 6. Елькина<br>Элита Николаевна                         | - начальник Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 29 по Свердловской области (по согласованию)   |
| 7. Игумнов<br>Алексей Викторович                       | - начальник МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС»   |
| 8. Каирова<br>Ксения Константиновна                    | - заведующий отделом экологии и природопользования МКУ ГО Заречный «Административное управление»   |
| 9. Калиниченко<br>Андрей Владимирович                  | - заведующий отделом сельской территории МКУ ГО Заречный «Административное управление»   |
| 10. Корабельников<br>Георгий Александрович             | - директор ГКУ СО «Свердловское лесничество»<br>(по согласованию)  |
| 11. Макаров<br>Игорь Юрьевич                           | - директор МКУ ГО Заречный «ДЕЗ»   |
| 12. Ольман<br>Яна Владимировна                         | - начальник отдела земельных ресурсов администрации городского округа Заречный   |
| 13. Поляков<br>Александр Владимирович                  | - начальник отдела архитектуры и градостроительства – главный архитектор администрации городского округа Заречный  |
| 14. Рухляднев<br>Антон Владимирович                    | - и.о. начальника Белоярского районного отдела судебных приставов Управления Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области (по согласованию) |
| 15. Шмакова<br>Юлия Вячеславовна                       | - начальник юридического отдела администрации городского округа Заречный   |
| 16. Щелоков<br>Владимир Валерьевич                     | - начальник МО МВД России «Заречный»<br>(по согласованию)  |



## УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 28.09.2020 № 738-П«О создании межведомственной комиссии по  
предотвращению незаконной заготовки и оборота  
древесины на территории городского округа Заречный»

**Положение**  
**о межведомственной комиссии по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины**  
**на территории городского округа Заречный**

## Глава 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок, цели, задачи, полномочия и порядок деятельности комиссии по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины на территории городского округа Заречный (далее - Комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующим координационным органом, обеспечивающим взаимодействие исполнительных органов городского округа Заречный, федеральных и территориальных структур в сфере контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в области заготовки, транспортировки, переработки, реализации древесины.

## Глава 2. Состав и порядок формирования комиссии

3. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, членов Комиссии и секретаря Комиссии.

4. Председателем Комиссии является исполняющий обязанности заместителя главы администрации городского округа Заречный по капитальному строительству.

5. Заместителем председателя Комиссии является исполняющий обязанности начальника организационного отдела администрации городского округа Заречный.

6. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации городского округа Заречный.

## Глава 3. Основные задачи комиссии

7. Основными задачами Комиссии являются:

1) обеспечение взаимодействия Администрации городского округа Заречный, МО МВД России «Заречный», межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России N 29 по Свердловской области, Белоярского районного отдела судебных приставов Управления Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области, Белоярской межрайонной прокуратуры, государственного казенного учреждения Свердловской области «Свердловское лесничество», 59 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Свердловской области и всеми отраслевыми структурами на территории городского округа Заречный, осуществляющими контроль и надзор в сфере заготовки, транспортировки, переработки, реализации и экспорта древесины;

2) разработка мероприятий по предотвращению незаконной заготовки и обороту древесины на территории городского округа Заречный.

## Глава 4. Порядок работы Комиссии

8. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем Комиссии. План может дополняться и корректироваться на основе аргументированных предложений членов Комиссии.

9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Повестку дня заседания и порядок его проведения определяет председатель Комиссии.

10. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии.

11. Повестка очередного заседания рассылается членам Комиссии не позднее чем за 3 дня до заседания.

12. Материалы, необходимые для подготовки проекта решения и проведения заседания Комиссии, члены Комиссии либо ответственный за подготовку вопроса, включенного в повестку, представляют по запросу секретаря Комиссии.

13. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов при присутствии на ее заседании не менее 50 процентов от общего числа членов Комиссии. Любой член Комиссии имеет право высказать свое особое мнение в письменном виде, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подготавливается секретарем Комиссии в течение трех дней после заседания, подписывается председателем Комиссии и секретарем. Протоколы заседаний Комиссии рассылаются всем членам Комиссии и заинтересованным организациям.

15. Контроль за выполнением планов работы и решений Комиссии осуществляет секретарь.

16. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация городского округа Заречный.

#### Глава 5. Полномочия комиссии

17. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами в сфере лесных отношений, а также настоящим Положением.

18. Комиссия взаимодействует с МО МВД России «Заречный», межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России N 29 по Свердловской области, Белоярским районным отделом судебных приставов Управления Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области, государственным казенным учреждением Свердловской области «Свердловское лесничество», 59 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Свердловской области и всеми отраслевыми структурами на территории городского округа Заречный.

19. Комиссия имеет право:

1) проводить комплексный анализ ситуации в лесном секторе экономики на территории городского округа Заречный и разрабатывать предложения о мерах по предотвращению незаконной заготовки древесины, транспортировки, реализации и экспорту незаконно заготовленной древесины;

2) запрашивать сведения (не носящие характера государственной и коммерческой тайны), необходимые для выполнения возложенных на неё полномочий, у федеральных органов исполнительной власти, организаций на безвозмездной основе.

20. Для проработки отдельных вопросов и подготовки экспертных заключений Комиссия имеет право привлекать специалистов либо компетентные организации.

21. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, носят рекомендательный характер. На основании рекомендаций, принятых Комиссией, руководители представленных в Комиссии органов исполнительной власти в соответствии с их компетенцией вправе принимать обязательные для исполнения в возглавляемых ими органах решения.

**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: РФ, Свердловская область, г.о. Заречный, г. Заречный, тер. СНТ Заря, участок № 356/1, общей площадью 435,0 кв. м с разрешенным использованием «ведение садоводства», вид права – собственность (ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно в отделе земельных ресурсов администрации городского округа Заречный (ул. Невского, 3, каб. 207, тел. 32285) в часы приема граждан: понедельник с 13.00 до 17.00; вторник с 8.30 до 12.00).

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка, в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже вышеуказанного земельного участка. 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](mailto:gsp_zar@mail.ru).

## СОДЕРЖАНИЕ:

№ п/п	Наименование	Стр.
1	Решение Думы городского округа Заречный от 24.09.2020 № 64-Р «Об утверждении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда на территории городского округа Заречный» .....	1
2	Решение Думы городского округа Заречный от 24.09.2020 № 65-Р «О признании утратившим силу Решения Думы городского округа Заречный от 29 января 2009 года № 5-Р» .....	2
3	Решение Думы городского округа Заречный от 24.09.2020 № 66-Р «О внесении изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа Заречный, утвержденное решением Думы городского округа Заречный от 30.03.2017 № 48-Р» .....	3
4	Решение Думы городского округа Заречный от 24.09.2020 № 68-Р «О внесении изменений в Порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Заречный» .....	6
5	Постановление Главы городского округа Заречный от 25.09.2020 № 47-ПГ «О внесении изменений в Регламент антитеррористической комиссии в городском округе Заречный, утвержденный постановлением Главы городского округа Заречный от 19.10.2018 № 113-ПГ «Об антитеррористической комиссии в городском округе Заречный».....	8
6	Постановление администрации городского округа Заречный от 22.09.2020 № 722-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства».....	9
7	Постановление администрации городского округа Заречный от 22.09.2020 № 723-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)».....	32
8	Постановление администрации городского округа Заречный от 22.09.2020 № 724-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие улично-дорожной сети и повышение безопасности дорожного движения в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 13.11.2019 № 1125-П».....	52
9	Постановление администрации городского округа Заречный от 22.09.2020 № 725-П «Об утверждении Положения о городском звене Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций городского округа Заречный» .....	59
10	Постановление администрации городского округа Заречный от 23.09.2020 № 727-П «О внесении изменений в систему критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных образовательных организаций, утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 08.11.2019 № 1113-П «Об утверждении системы критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных образовательных организаций и Положения о стимулировании руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный» .....	68
11	Постановление администрации городского округа Заречный от 24.09.2020 № 730-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018 – 2024 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 28.09.2017 № 1068-П» .....	69
12	Постановление администрации городского округа Заречный от 24.09.2020 № 731-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение функционирования жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 14.11.2019 № 1135-П» .....	74
13	Постановление администрации городского округа Заречный от 24.09.2020 № 732-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 27.11.2019 № 1188-П» .....	84
14	Постановление администрации городского округа Заречный от 28.09.2020 № 738-П «О создании межведомственной комиссии по предотвращению незаконной заготовки и оборота древесины на территории городского округа Заречный» .....	95
15	Извещение о предстоящем предоставлении земельного участка.....	99

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.

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

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

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

Подписано в печать 30.09.2020 г. Тираж 32 экз. Распространяется бесплатно.