

БЮЛЛЕТЕНЬ

официальных документов городского округа Заречный

18 сентября 2019 г. Выпуск № 45 (744)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2019 № 906-П

г. Заречный

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 04.07.2019 № 687-П «Об открытии 1-х классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Заречный в 2019-2020 учебном году»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования, утвержденной приказом Министерства образования РФ от 18 июля 2002 года № 783, Федеральным базисным учебным планом, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 09.03.2004 № 1312, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», анализом условий для реализации профильного обучения и потребностей обучающихся, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Заречный от 04.07.2019 № 687-П «Об открытии 1-х классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Заречный в 2019-2020 учебном году» следующие изменения:

1) дополнить пункт 1 подпунктом 7 следующего содержания:

«7) Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Заречный «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – МБОУ ГО Заречный «ЦППМ и СП») (директор Логинова Н.А.) 1 (один) 1-й класс, реализующий адаптивную основную образовательную программу начального общего образования обучающихся с тяжелыми и множественными нарушениями развития.»;

2) дополнить пунктом 3-1 следующего содержания:

«3-1. Руководителю МБОУ ГО Заречный «ЦППМ и СП» Логиновой Н.А. создать условия для реализации адаптированной основной образовательной программы начального общего образования обучающихся с тяжелыми и множественными нарушениями развития.».

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

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2019 № 907-П

г. Заречный

О внесении изменения в список руководителей городских методических объединений педагогов муниципальных образовательных учреждений городского округа Заречный на 2019-2020 учебный год, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 16.07.2019 № 741-П «О создании городских методических объединений педагогов муниципальных образовательных учреждений городского округа Заречный на 2019-2020 учебный год»

В целях совершенствования образовательного процесса и методического сопровождения деятельности педагогов образовательных учреждений городского округа Заречный, на основании протоколов заседаний городских методических объединений, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в список руководителей городских методических объединений педагогов муниципальных образовательных учреждений городского округа Заречный на 2019-2020 учебный год, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 16.07.2019 № 741-П «О создании городских методических объединений педагогов муниципальных образовательных учреждений городского округа Заречный на 2019-2020 учебный год», следующее изменение:

1) пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Жигалов Владимир Владимирович – учитель физической культуры МКОУ ГО Заречный «СОШ № 7», руководитель ГМО учителей физической культуры;».

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

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.09.2019 № 912-П

г. Заречный

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества
в безвозмездное пользование без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 24.10.2012 № 1698-П «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра муниципальных нормативно-правовых актов.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 12.09.2019 № 912-П«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества в

безвозмездное пользование без проведения торгов»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества
в безвозмездное пользование без проведения торгов»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – Регламент) и также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа Заречный, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа Заречный с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги – (далее Порядок).

2. Круг заявителей

2. Заявителями, обращающимся за предоставлением муниципальной услуги, являются лица, в случаях, установленных статьями 17.1, 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции». От имени заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги могут действовать их представители, действующие на основании доверенности.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

3.1. информационных материалов, размещаемых на стендах в здании администрации городского округа Заречный, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

3.2. публикаций в средствах массовой информации;

3.3. информации, размещенной на официальном сайте городского округа Заречный <http://www.gorod-zarechny.ru>;

3.4. консультирования заявителей;

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

3.6. информации, полученной в ГБУ СО «МФЦ»;

3.7. информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Заречный, на сайте МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

3.8. стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в помещение администрации городского округа Заречный;

3.9. на стендах администрации городского округа Заречный размещаются следующие информационные материалы:

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

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

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

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

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- 1) при личном обращении;
- 2) по телефону;
- 3) по письменным обращениям;
- 4) по электронной почте;
- 5) посредством Интернет-сайта.

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

5. При осуществлении консультирования по телефону специалисты администрации городского округа Заречный в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
- 4) о принятом по конкретному заявлению решении.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов».

5. Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел муниципальной собственности.

6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

8. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области (далее – ФАС).

9. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный.

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) проект договора безвозмездного пользования (договора ссуды) муниципальным имуществом городского округа Заречный (далее – Договор);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества без проведения торгов с указанием причины такого отказа в письменной форме.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 30 дней.

12. Срок выдачи (направления) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 5 календарных дней со дня регистрации Договора или уведомления об отказе.

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

13. 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 и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

14. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

14.1. заявление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование по форме, приведенной в приложении № 1 настоящего Регламента;

При подаче заявления представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявление подается на имя Главы городского округа Заречный. Заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), его ИНН, КПП, ОГРН, Ф.И.О. физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона, адреса, целей использования муниципального имущества и вида деятельности, способа получения результатов оказания муниципальной услуги (почтовым отправлением, лично в администрации городского округа Заречный или МФЦ).

В случаях, установленных пунктом 7 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, в заявлении указывается описание сетей связи, предполагаемых к размещению, а также объектов почтовой связи.

В случаях, установленных пунктом 10 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, в заявлении указываются реквизиты государственного или муниципального контракта по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ.

При подготовке заявления подчистки и исправления не допускаются.

Заявление, предоставленное заявителем, должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписано индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно.

14.2. в случаях, установленных пунктом 4 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, заявителю необходимо предоставить копию Устава (Положения);

14.3. в случаях, установленных пунктами 5, 6 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, заявителю необходимо предоставить копии Учредительных документов;

14.4. в случаях, установленных пунктом 8 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, заявителю необходимо предоставить заключение о том, что передаваемая часть сети инженерно – технического обеспечения и принадлежащие заявителю сети инженерно – технического обеспечения являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

14.5. в случаях, установленных главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, заявителю необходимо предоставить следующие документы:

1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждающих право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется и (или) требовались специальные разрешения;

2) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

3) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

4) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

5) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

14.6. в случаях, установленных пунктом 13 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, заявителю необходимо предоставить копии документов о приватизации.

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

15. При обращении через МФЦ документы, за исключением документа, удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

17. Заявитель вправе самостоятельно (в т.ч. в электронной форме) представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

17.1. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

17.2. в случае, установленном пунктом 14.4 выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (выписка из ЕГРН).

12. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

18.2. предоставления 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 органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, 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».

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

19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Перечень оснований:

21.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) в случаях, установленных главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента направления заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в ФАС до получения письменного ответа, при этом срок рассмотрения заявления в ФАС в срок оказания муниципальной услуги не включается.

21.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) испрашиваемый объект не является муниципальной собственностью городского округа Заречный;

2) испрашиваемый объект уже находится в безвозмездном пользовании или на ином праве во владении и (или) пользовании у третьих лиц;

3) предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов противоречит требованиям Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

4) необходимость использования испрашиваемого объекта в целях решения вопросов местного значения, в том числе для использования органами местного самоуправления городского округа Заречный, муниципальными

организациями городского округа Заречный;

5) в отношении испрашиваемого объекта принято решение о предоставлении муниципального имущества в аренду/безвозмездное пользование другому лицу;

6) в отношении испрашиваемого объекта принято решение о проведении торгов на право заключения договора аренды/безвозмездного пользования;

7) предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) прилагаемых документах;

8) заявленное использование муниципального имущества не соответствует целевому назначению испрашиваемого объекта;

9) заявитель имеет задолженность по арендной плате в бюджет городского округа Заречный

10) непредставление обязательных документов, установленных пунктом 14 настоящего регламента или несоответствие представленных документов установленным требованиям;

11) наличие в отношении Заявителя решения о ликвидации, решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, решения о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;

12) наличие решения Федеральной антимонопольной службы об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование в виде муниципальной преференции;

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

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

16. Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги

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

17. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

доступа инвалидов-колясочников;

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

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

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

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

28. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

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

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

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

21. 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 МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

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

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

3) обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

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

5) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

30. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

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

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

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

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

34. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

35. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства».

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

23. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) подготовка договора безвозмездного пользования (договора ссуды) муниципальным имуществом;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ в МФЦ осуществляются следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) передача заявления в администрацию городского округа Заречный.
- 4) прием от администрации городского округа Заречный результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрации городского округа Заречный, администрация городского округа Заречный направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);
- 5) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

24. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского округа Заречный с заявлением о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование с приложением необходимых документов:

38.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в администрацию городского округа Заречный или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

1) в случае подачи заявления при личном обращении в администрацию городского округа Заречный специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, выдает заявителю расписку с указанием даты приема заявления или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

2) в случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами, проверяет соответствие копий представленных 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. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 14 настоящего Регламента и наличие прилагаемых к нему документов. Выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием даты приема в МФЦ;

3) в случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и прилагаемых к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции;

4) в случае подачи заявления в форме электронного документа специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

38.2. Принятое заявление регистрируется специалистом администрации городского округа Заречный, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

38.3. Дата регистрации заявления в администрации городского округа Заречный или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

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

39. Если Заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 17 настоящего Регламента, специалист администрации городского округа Заречный или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия запросы (в зависимости от необходимости получения соответствующих документов) в соответствующие органы (организации), уполномоченные на предоставление сведений.

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

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

Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» выполняется в течение одного рабочего дня.

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 39 настоящего Регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

26. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации городского округа Заречный зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе или поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

43. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги производится по следующему параметру: проверка заявления и документов на соответствие предусмотренным пунктом 14 настоящего Регламента требованиям.

44. Рассмотрение заявления осуществляется специалистом администрации городского округа Заречный в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

45. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации городского округа Заречный направляет заявление с прилагаемыми документами на рассмотрение городской комиссии по аренде и безвозмездному пользованию (далее – Комиссия).

По результатам рассмотрения заявления на Комиссии специалист администрации городского округа Заречный готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 21.2 настоящего Регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.

47. Подготовленный документ (проект постановления или уведомление) передается на рассмотрение специалисту администрации городского округа Заречный, ответственному за проверку подготовленного проекта документа.

48. Специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за проверку подготовленного проекта документа, проверяет подготовленный проект документа. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект документа возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта документа.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта документа не может превышать 3 дней с момента поступления проекта документа для доработки либо устранения замечаний.

49. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за организацию подготовки документа, формирует 1 экземпляр проекта документа и направляет его на подписание Главе городского округа Заречный.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 дней с момента поступления проекта документа.

50. Регистрация документа производится в системе электронного документооборота в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания Главой городского округа Заречный.

51. В случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование в виде предоставления муниципальной преференции специалист администрации городского округа Заречный в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» готовит заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в ФАС, проект постановления о предоставлении имущества в безвозмездное пользование, передает его на рассмотрение специалисту администрации городского округа Заречный, ответственному за проверку подготовленного проекта документа. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за организацию подготовки документа формирует пакет документов и направляет его для рассмотрения и принятия решения в ФАС.

После получения согласия ФАС на предоставление муниципальной преференции (отказа в предоставлении муниципальной преференции) специалист администрации городского округа Заречный формирует 1 экземпляр проекта документа и направляет его на подписание Главе городского округа Заречный.

52. Результатом административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации городского округа Заречный о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа в письменной форме.

27. Подготовка договора безвозмездного пользования (договора ссуды) муниципальным имуществом городского округа Заречный

53. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации городского округа Заречный подписанного, зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

54. Специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за подготовку документа, осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования (договора ссуды) муниципальным имуществом городского округа Заречный и всех приложений к нему (акт приема – передачи).

55. Подготовленный документ передается на рассмотрение специалисту администрации городского округа Заречный, ответственному за проверку подготовленного проекта документа.

56. Специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за проверку подготовленного проекта документа, проверяет подготовленный проект документа. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект документа возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта документа.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта документа не может превышать 3 дней с момента поступления проекта документа для доработки либо устранения замечаний.

57. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за организацию подготовки документа, формирует 2 экземпляра проекта документа и направляет его на подписание Главе городского округа Заречный.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 дней с момента поступления проекта документа.

58. Регистрация документа производится в журнале регистрации «Документов» в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания Главой городского округа Заречный.

59. Результатом административной процедуры является подписанный Главой городского округа проект договора безвозмездного пользования (договора ссуды) муниципальным имуществом городского округа Заречный.

28. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

60. Специалист администрации городского округа Заречный по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного документа либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

61. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема - передачи, подготовленной администрацией городского округа Заречный на следующий рабочий день после регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Передача подготовленного документа курьеру МФЦ осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации «Документов». Передача курьеру МФЦ письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в администрации городского округа Заречный или в уполномоченных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

62. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского округа Заречный в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

63. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится администрацией городского округа Заречный или оператором МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

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

65. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

66. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается 2 экземпляра подписанного договора безвозмездного пользования (договора ссуды) муниципальным имуществом. Договор должен быть подписан ссудополучателем и 1 экземпляр договора передан в администрацию городского округа Заречный в срок, составляющий не более 5 дней со дня получения документа. Экземпляр оригинала остается на хранении в администрации городского округа Заречный с поступившим заявлением, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

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

68. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного проекта договора аренды муниципального имущества городского округа Заречный либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

69. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных

и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

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

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

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

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

Заявление может быть подано с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов. При этом заявление подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, предусмотренном подпунктом 14.5, предоставление документов в форме электронных документов не допускается.

Принятие органом от заявителя заявления в электронной форме исключает необходимость его повторного представления в бумажном виде.

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

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

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

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

72. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Заречный с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1) Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в администрацию городского округа Заречный заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

2) Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется, принимается и регистрируется в соответствии с пунктом 38 настоящего Регламента.

3) По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалистом администрации городского округа Заречный, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней исправляются опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист администрации городского округа Заречный готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

Специалист администрации городского округа Заречный направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, исправленный документ или мотивированный отказ.

При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию городского округа Заречный заявления об исправлении опечаток и ошибок.

б) Результатом процедуры являются:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 66-68 настоящего Регламента.

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

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

34. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный или уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов

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

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

36. Предмет жалобы

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 21 настоящего Регламента;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по муниципальной услуге;
- 8) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 9) приостановление в предоставлении муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Заречный, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

1) в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

38. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

39. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

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

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 86 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

41. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

93. Заявитель имеет право обратиться в администрацию городского округа Заречный за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду
без проведения торгов»

В администрацию ГО Заречный

От* _____

почтовый адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в безвозмездное пользование муниципальное имущество в виде _____

(здание, помещение, объект инженерной инфраструктуры)

расположенное по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. _____, общей площадью _____ кв.м.,
для использования под _____, сроком на _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)

Информацию готов получить (поставить любой знак в нужном квадрате):

- лично на руки;
 по почте на указанный в заявлении адрес;

(дата)

(подпись)

(* Сведения о заявителе

Для (физических лиц) указываются: фамилия имя отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, для представителя указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) указывается: полное наименование, организационно – правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН, для представителя указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2019 № 917-П

г. Заречный

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

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», постановлениями администрации городского округа Заречный от 12.01.2015 № 03-П «Об утверждении реестра муниципальных услуг 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 «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 25.01.2018 № 45-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 13.09.2019 № 917-П

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»**Раздел 1 Общие положения****1.1 Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1 Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации».

1.1.2 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.

1.2 Круг заявителей

1.2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель).

1.2.2 Заявление о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта недвижимости (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе, либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

1.2.2.1 право хозяйственного ведения;

1.2.2.2 право оперативного управления;

1.2.2.3 право пожизненно наследуемого владения;

1.2.2.4 право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.3 С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке (далее – представитель заявителя).

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

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

Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 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 – МФЦ) и его филиалы.

1.3.2 Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации ([ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ](http://www.gorod-</p></div><div data-bbox=)

zarechny.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3 Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.4 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.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации».

2.2 Наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Заречный.

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

2.3.1 При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, иные органы государственной власти, органы власти муниципального образования Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.3.2 Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований для получения муниципальной услуги.

2.4 Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1.1 решение о присвоении адреса объекту недвижимости;

2.4.1.2 решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

2.5 Сроки 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 законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Срок предоставления муниципальной услуги – 18 рабочих дней.

2.5.2 При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

2.6 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу: www.gorod-zarechny.ru и на Едином портале по адресу: www.gosuslugi.ru.

2.6.2 Администрация, предоставляющая услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

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

2.7.1 Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ:

2.7.1.1 заявление о присвоении адреса объекту недвижимости по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н;

2.7.1.2 документ удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);

2.7.1.3 учредительные документы (в случае обращения юридического лица);

2.7.1.4 доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2.7.1.5 правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.2 Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы исполнительной власти местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области.

2.7.3 Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента представляются при личном обращении заявителя (представителем заявителя) и (или) через МФЦ, 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) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.7.4 Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

2.7.5 Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с приложением доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.7.6 При подаче заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.7.7 Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию (выписку) учредительного документа, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), или заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающие соответствующие полномочия и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.7.8 Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, представляются в Администрацию заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

2.7.9 Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

2.7.10 Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

2.7.11 Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

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

2.8.1 Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативно – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.8.1.1 правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

2.8.1.2 кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

2.8.1.5 кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

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

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

2.8.1.8 кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

2.8.1.9 уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в статье 27 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218 – ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

2.8.2 Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.8.1 настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

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

2.9.1 Запрещается требовать от заявителя:

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

2.9.1.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативно – правовыми актами находятся в распоряжении предоставляющих муниципальную услугу подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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»;

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

2.9.1.3.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.9.1.3.2 наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2.9.1.3.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

2.9.2 При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

2.9.2.1 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 Администрации;

2.9.2.2 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 Администрации;

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

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

2.10.1.1 не соответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены или не заполнены не все поля заявления, указанной в пункте 2.7.1 настоящего Регламента;

2.10.1.2 отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками;

2.10.1.3 отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя), указанного в пункте 2.7.1 настоящего Регламента;

2.10.1.4 в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента требованиям к таким файлам, указанным в пункте 2.7.4 настоящего Регламента.

2.11 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.11.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.2.1 с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2.2 настоящего Регламента;

2.11.2.2 ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса, а также непредставление документа заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2.11.2.3 документы выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя);

2.11.2.4 отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса в соответствии с законодательством.

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

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

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.14 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.15.1 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.

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

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

2.16.1 Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или по средствам почтового отправления.

2.16.2 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.

2.16.3 Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

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

2.17.1 В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

2.17.1.1 соответствие санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2.17.1.2 места для ожидания, информирования, приема заявителей:

2.17.1.2.1 места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

2.17.1.2.2.1 информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

2.17.1.3 туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.17.2 На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

2.17.3 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.

2.17.4 Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами (указать при наличии):

2.17.4.1 возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2.17.4.2 возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла – коляски.

2.18 Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

2.18.1 Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.18.1.1 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;

2.18.1.2 возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

2.18.1.3 возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;

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

2.18.1.5 создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами.

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

2.18.2.1 При приеме заявления;

2.18.2.2 При получении результата.

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

2.19 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1 При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.19.2 МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрацией в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

2.19.3 При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

2.19.4 Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в пункте 2.7.1 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 МФЦ

3.1 Состав административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1.1 прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

3.1.1.2 формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.3 проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

3.1.1.4 принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.5 формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2 Последовательность административных процедур (действий)

3.2.1 Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при реализации технической возможности):

3.2.1.1 представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

3.2.1.2 запись на прием в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, для подачи запроса (при

реализации технической возможности);

3.2.1.3 формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3.2.1.4 прием и регистрация Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

3.2.1.5 получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3.2.1.6 получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности / не предусмотрено);

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

3.2.2.1 информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении

муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

3.2.2.3 формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

3.2.2.4 выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

3.2.2.5 предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

3.3 Сроки выполнения административных процедур (действий)

Общее количество рабочих дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.1

Подраздел 1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги

3.1.1.1 Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.1.1.1.1 Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

3.1.1.1.1.1 в администрацию городского округа Заречный;

3.1.1.1.1.1.1 посредством личного обращения заявителя (его представителя);

3.1.1.1.1.1.2 посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности).

3.1.1.1.1.2 в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).

3.1.1.1.2 Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется муниципальным служащим или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.1.1.1.3 При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) муниципальный служащий или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

3.1.1.1.3.1 устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3.1.1.1.3.2 проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3.1.1.1.3.3 осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

3.1.1.1.3.4 устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также, проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.3 настоящего Регламента, кроме этого, на

соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

3.1.1.1.3.5 осуществляет прием заявления и документов и вручает запрос о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.1.3.6 муниципальный служащий осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации городского округа Заречный.

3.1.1.1.3.7 при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, муниципальный служащий или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.1.1.1.4 Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.1.1.5 Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

3.1.1.1.5.1 в Администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;

3.1.1.1.5.2 в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.1.1.5.3 при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

3.1.1.1.6 работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.1.1.1.7 Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ.

3.1.1.2 Формирование и направление межведомственных запросов

3.1.1.2.1 Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.1.1.2.2 Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, являющиеся муниципальными служащим или работниками МФЦ.

3.1.1.2.3 Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента, муниципальный служащий или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

3.1.1.2.4 При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.1.1.2.5 Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

3.1.1.2.5.1 наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

3.1.1.2.5.2 наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3.1.1.2.5.3 наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

3.1.1.2.5.4 указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

3.1.1.2.5.5 сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно – правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

3.1.1.2.5.6 контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

3.1.1.2.5.7 дату направления межведомственного запроса;

3.1.1.2.5.8 фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

3.1.1.2.5.9 информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.1.2.6 Для предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий или работник МФЦ направляет межведомственные запросы:

3.1.1.2.6.1 в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

3.1.1.2.6.2 в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

3.1.1.2.6.3 в территориальное структурное отделение ФНС России.

3.1.1.2.7 Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативно – правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно – правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.1.1.2.8 Муниципальный служащий или работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.1.1.2.9 Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать семь рабочих дней.

3.1.1.2.10 Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2.11 Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

3.1.1.2.11.1 передача муниципальному служащему, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.1.2.11.2 подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направлении его руководителю структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3.1.1.2.11.3 при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

3.1.1.2.12 Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.1.3 Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

3.1.1.3.1 Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.1.3.2 Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется муниципальным служащим или работником МФЦ, ответственным за экспертизу.

3.1.1.3.3 Специалист, ответственный за экспертизу:

3.1.1.3.3.1 проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;

3.1.1.3.3.2 устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11.2 настоящего Регламента;

3.1.1.3.3.3 при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.1.3.3.4 направляет муниципальному служащему, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.1.3.3.5 при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – проект постановления), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю структурного

подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.3.3.6 при установлении оснований для отказа заявителю в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего Регламента, готовит проект постановления администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – проект постановления об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.3.4 Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение трех рабочих дней.

3.1.1.3.5 Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных пунктом 3.1.1.4.2 настоящего Регламента, и их представление руководителю структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.3.6 Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 3.1.1.4.2 настоящего Регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

3.1.1.4 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1.4.1 Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги проектов документов, предусмотренных пунктом 3.1.1.4.2 настоящего Регламента.

3.1.1.4.2 Подготовленный проект постановления или проект постановления об отказе в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования с уполномоченными структурными подразделениями Администрации.

3.1.1.4.3 После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект постановления или проект постановления об отказе направляется Главе городского округа Заречный, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4.4 Критерии принятия решения:

3.1.1.4.4.1 принадлежность заявителя (представителя заявителя) к числу лиц, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Регламента;

3.1.1.4.4.2 наличие необходимых документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Регламента, содержащих достоверные сведения.

3.1.1.4.5 Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается руководителем администрации, и утверждается постановлением Администрации.

3.1.1.4.6 Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.1.1.4.7 Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.1.1.4.8 Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.1.1.5 Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.1.1.5.1 Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является наличие утвержденного постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги заявителю или решение об отказе.

3.1.1.5.2 Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю (представителю заявителя) решение о присвоении адреса объекту недвижимости (аннулировании) или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса одним из способов, указанным в заявлении:

3.1.1.5.2.1 при личном обращении в Администрацию;

3.1.1.5.2.2 при личном обращении в МФЦ;

3.1.1.5.2.3 посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3.1.1.5.2.4 через личный кабинет на Едином портале.

3.1.1.5.3 После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

3.1.1.5.4 При наличии указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Регламента.

3.1.1.5.5 Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.1.1.5.6 Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является соответствующий документ, указанный в пункте 3.1.1.4.7 настоящего Регламента.

3.1.1.6 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист Администрации муниципального образования Свердловской области, предоставляющей услугу, осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Подраздел 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1.1 Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

3.2.1.1.1 Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.1.1.2 На Едином портале, официальном сайте городского округа Заречный размещается следующая информация:

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

3.2.1.1.2.2 круг заявителей;

3.2.1.1.2.3 срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.2.1.1.3 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.

3.2.1.1.4 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.

3.2.1.2 Запись на прием в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности)

3.2.1.2.1 В целях предоставления муниципальной услуги Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет прием заявителей по предварительной записи.

3.2.1.2.2 Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта городского округа Заречный.

3.2.1.2.3 Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

3.2.1.2.4 Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативно – правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.2.1.3 Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1.3.1 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.

3.2.1.3.2 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.

3.2.1.3.3 При формировании запроса заявителю обеспечивается:

3.2.1.3.3.1 возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.1.3.3.2 возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3.2.1.3.3.3 возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3.2.1.3.3.4 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;

3.2.1.3.3.5 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 государственных и 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;

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

3.2.1.3.3.7 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.

3.2.1.3.4 Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 2.7 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, официального сайта.

3.2.1.4 Прием и регистрация Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

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

3.2.1.4.2 Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

3.2.1.4.4 При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

3.2.1.4.4.1 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;

3.2.1.4.4.2 при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

3.2.1.4.7 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».

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

3.2.1.5.1 Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией (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.

- 3.2.1.5.2 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
- 3.2.1.5.2.1 уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ;
 - 3.2.1.5.2.2 уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 3.2.1.5.2.3 уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
 - 3.2.1.5.2.4 уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 3.2.1.5.2.5 уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 3.2.1.5.2.6 уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3.2.1.5.2.7 уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Подраздел 3. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги выполняемые МФЦ

3.2.2.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

- 3.2.2.1.1 Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:
- 3.2.2.1.1.1 перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
 - 3.2.2.1.1.2 источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
 - 3.2.2.1.1.3 времени приема и выдачи документов;
 - 3.2.2.1.1.4 сроков оказания муниципальной услуги;
 - 3.2.2.1.1.5 порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.
- 3.2.2.1.2 Информирование осуществляется:
- 3.2.2.1.2.1 непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
 - 3.2.2.1.2.2 с использованием средств телефонной связи;
 - 3.2.2.1.2.3 с использованием официального сайта в сети Интернет или электронной почты.

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

- 3.2.2.2.1 Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.
- 3.2.2.2.2 Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:
- 3.2.2.2.2.1 устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
 - 3.2.2.2.2.2 проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
 - 3.2.2.2.2.3 проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - 3.2.2.2.2.3.1 документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - 3.2.2.2.2.3.2 тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - 3.2.2.2.2.3.3 фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - 3.2.2.2.2.3.4 в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - 3.2.2.2.2.3.5 документы не исполнены карандашом;
 - 3.2.2.2.2.3.6 документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
 - 3.2.2.2.2.4 сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов

и ставит штамп «копия верна»;

3.2.2.2.2.5 оформляет запрос о предоставлении муниципальной услуги (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает заявителю.

3.2.2.2.3 Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

3.2.2.2.3.1 о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

3.2.2.2.3.2 о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

3.2.2.2.3.3 о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2.4 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2.3 Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.2.3.1 Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2.3.2 Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2.3.3 Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.2.2.3.4 При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.2.2.3.4 Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.2.2.3.5 При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.2.2.3.6 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Администрацию или организацию, предоставляющую документ и информацию.

3.2.2.3.7 Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.4 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

3.2.2.4.1 При выдаче документов специалист МФЦ:

3.2.2.4.1.1 устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3.2.2.4.1.2 знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3.2.2.4.1.3 при предоставлении заявителем запроса, выдает результат предоставления услуги или мотивированный отказ в установленные сроки.

3.2.2.4.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.2.2.4.3 Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию.

3.2.2.4.4 Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Администрацию.

3.2.2.4.5 Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

3.2.2.5 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

3.2.2.5.1 МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг;

3.2.2.5.2 При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса;

3.2.2.5.3 В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией;

3.2.2.5.4 Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Раздел 4 Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1 За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации, МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации, МФЦ.

4.1.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского округа Заречный, руководителем МФЦ.

4.1.4 Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

4.1.5 При выявлении нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

4.1.6 Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, допущенные МФЦ, по согласованию с Министерством труда и социального развития Свердловской области.

4.1.7 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

4.2.1.1 проведение проверок,

4.2.1.2 выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, МФЦ).

4.3 Ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

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

4.4.1 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.3 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

5.1.1 Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста МФЦ путем подачи жалобы в Администрацию, на имя Главы городского округа Заречный, руководителя МФЦ, в том числе:

5.1.1.1 нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.2 затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

5.1.1.3 отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативно – правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;

5.1.1.4 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативно – правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативно – правовыми актами Свердловской области;

5.1.1.5 затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативно – правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;

5.1.1.6 отказа Администрации, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.1.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя Главы городского округа Заречный, либо руководителю МФЦ.

5.1.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет – сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации, МФЦ.

5.1.4 Жалоба должна содержать:

5.1.4.1 наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.1.4.2 фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.1.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ;

5.1.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5 В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию, МФЦ за получением необходимой информации и документов.

5.1.6 Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы городского округа Заречный, руководителя МФЦ.

5.1.7 Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

5.1.8 По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

5.1.8.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами, а также в иных формах;

5.1.8.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.9 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

5.1.10 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.11 Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1 В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ 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.

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

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

5.3.1 Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

5.3.1.1 информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

5.3.1.1.1 на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

5.3.1.1.2 на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

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

5.3.1.1.4 перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ;

5.3.1.1.4.1 Статьи 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.1.2 Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3.1.3 Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: www.gosuslugi.ru.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2019 № 918-П

г. Заречный

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации городского округа Заречный от 12.01.2015 № 03-П «Об утверждении реестра муниципальных услуг 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 «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского округа Заречный» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 25.01.2018 № 50-П «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского округа Заречный, в виде отдельного документа».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 13.09.2019 № 918-П

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

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского округа Заречный» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского округа Заречный».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых администрацией городского округа Заречный в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Заречный 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, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации 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 www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru), на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Заречный 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 городского округа Заречный 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 – «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского округа Заречный».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный.

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

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, 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 государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Заречный, либо выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Заречный.

Сроки 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 – двадцать рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского округа Заречный.

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: www.gorod-zarechny.ru и на Едином портале по адресу: www.gosuslugi.ru.

Администрация городского округа Заречный обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

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 администрацию городского округа Заречный, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

- а) заявление, подписанное заявителем;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- г) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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 городского округа Заречный посредством личного обращения заявителя, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии

технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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. 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:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

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

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

г) кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

д) технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, 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:

а) 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;

б) 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».

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

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

д) 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;

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

ж) 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 власти муниципального образования Свердловской области, 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:

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;

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

а) выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа местного самоуправления;

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

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

а) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявитель не является правообладателем земельного участка;

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

в) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

г) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) запрашиваемой информации, а также не представлены заявителем по собственной инициативе.

Кроме того, если согласно требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования допускается только после утверждения документации по планировке территории.

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

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

Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

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

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

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации городского округа Заречный не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) 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

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Заречный при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

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

31. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего 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 о социальной защите инвалидов

32. 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 (указать при наличии):
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами,

оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;
столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 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 государственной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через любой филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

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

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

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации городского округа Заречный осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

а) при обращении заявителя;

б) при приеме заявления;

в) при получении результата.

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

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалы.

36. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 16 регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 регламента.

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией городского округа Заречный.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Заречный в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной

электронной подписи, устанавливается Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 3 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 16 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 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

38. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

39. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- а) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- б) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);
- в) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

40. Последовательность 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:

- а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также 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;
- б) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) 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 государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- г) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;
- д) иные процедуры.

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

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Заречный заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

42. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги,

выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 2) проверяет форму заявления;
- 3) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;
- 4) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) регистрирует заявление и приложенные к нему документы;
- 6) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию городского округа Заречный.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

При наличии указанных в пункте 21 настоящего регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

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

43. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

44. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 19 настоящего регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

45. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 19 настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

46. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпунктах а-г пункта 19 настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные в подпункте д пункта 19 настоящего регламента - технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и срок действия технических условий, а также информация о плате за такое подключение (технологическое присоединение) предоставляются ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в порядке, предусмотренном частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

47. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

Подготовка результата муниципальной услуги

48. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

- 1) обеспечивает подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» на бумажном и (или) электронном носителе;
- 2) передает уполномоченному должностному лицу (далее - уполномоченное должностное лицо) подготовленные проекты градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах для заверения подписью.

Проекты градостроительных планов земельных участков, выполненные на электронном носителе, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого регистрируются в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Заречный.

После регистрации два экземпляра градостроительного плана земельного участка, заверенного подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня заверения подписью и (или) усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица проекта градостроительного плана земельного участка.

49. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным за выполнение административной процедуры, результата муниципальной услуги.

После проверки документов, удостоверяющих личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя, заявителю (или представителю заявителя) выдается два экземпляра градостроительного плана земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись в журнале регистрации документов.

51. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

52. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Заречный 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 администрацию городского округа Заречный 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:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации городского округа Заречный делаются копии этих документов);

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

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисты администрации городского округа Заречный в течение пяти рабочих дней:

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется администрацией городского округа Заречный в течение десяти рабочих дней.

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

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двадцати календарных дней со дня поступления в администрацию городского округа Заречный заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток 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 опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Подраздел 3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

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

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

На Едином портале, 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;

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

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

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

Орган 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

55. 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:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего административного 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;

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 государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, 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 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 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию городского округа Заречный посредством Единого портала, официального сайта.

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

56. Администрация городского округа Заречный 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 рабочий день.

57. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией городского округа Заречный электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 21 настоящего административного 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, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

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

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

58. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю 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:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

59. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить градостроительный план земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Подраздел 3.3. Последовательность 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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также 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

60. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков оказания муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

1) непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием официального сайта в сети Интернет или электронной почты.

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

61. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов:

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

г) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально

удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

д) оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

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 государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

62. При выдаче документов специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- а) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- в) при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

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

63. 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.

64. 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 городского округа Заречный 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 муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию городского округа Заречный 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 муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией городского округа Заречный.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами администрации городского округа Заречный, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников.

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями 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**

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа Заречный 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 государственных гражданских 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);

70. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

71. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию 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.

72. 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 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) 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**

73. Администрация городского округа Заречный, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах 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/>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его 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

74. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

75. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его 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 www.gosuslugi.ru.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.09.2019 № 924-П

г. Заречный

Об утверждении проекта межевания территории с. Мезенское Свердловской области, ограниченной ул. Главная, ул. Набережная, проездами в районе дома № 22 и дома № 48 по ул. Главная

В соответствии со ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая постановление Главы городского округа Заречный от 16.07.2019 № 60-ПП «О назначении публичных слушаний по утверждению проекта межевания территории с. Мезенское Свердловской области, ограниченной ул. Главная, ул. Набережная, проездами в районе дома № 22 и дома № 48 по ул. Главная», опубликованное в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный от 24.07.2019, выпуск № 37 (736) и размещённое на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru), Протокол публичных слушаний по вопросу утверждения проекта межевания территории с. Мезенское Свердловской области, ограниченной ул. Главная, ул. Набережная, проездами в районе дома № 22 и дома № 48 по ул. Главная от 19.08.2018, заключение по результатам публичных слушаний от 28.08.2018, опубликованное в Бюллетене официальных документов от 04.09.2019 № 43 (742), на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект межевания территории с. Мезенское Свердловской области, ограниченной ул. Главная, ул. Набережная, проездами в районе дома № 22 и дома № 48 по ул. Главная (далее – Проект) (прилагается).
2. Образовать в соответствии с Проектом земельный участок площадью 1720 кв. м, с видами разрешенного использования: «Для индивидуального жилищного строительства», «Магазины» (категория земель – земли населенных пунктов), путем перераспределения земельных участков с кадастровыми номерами: 66:42:0701005:53, 66:42:0701005:136, 66:42:0701005:569 и земель кадастрового квартала 66:42:0701005, государственная собственность на которые не разграничена.
3. Отменить постановление администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1025-П «Об утверждении проекта межевания территории с. Мезенское Свердловской области, ограниченной ул. Главная, ул. Набережная, проездами в районе дома № 22 и дома № 48 по ул. Главная».
4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru) в течение семи дней со дня принятия.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 16.09.2019 № 924-П
«Об утверждении проекта межевания территории
с. Мезенское Свердловской области, ограниченной
ул. Главная, ул. Набережная, проездами в районе дома
№ 22 и дома № 48 по ул. Главная»

ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ
территории с. Мезенское Свердловской области, ограниченной ул. Главная, ул. Набережная, проездами в
районе дома № 22 и дома № 48 по ул. Главная

Общество с ограниченной ответственностью**«КротЧер»**

Юридический адрес: 620089, г. Екатеринбург, ул. Машинная, 42/1, кв.62,
ИНН/КПП 6685050770/668501001, Уральский банк ПАО Сбербанк, БИК 046577674,
кор. счет № 30101810500000000674, Р/сч. № 40702810816540012163,
krotcher66@mail.ru, тел: 8 964 485 32 02

Экз.№

**Проект межевания территории с. Мезенское Свердловской
области, ограниченной ул. Главная, ул. Набережная,
проездами в районе дома № 22 и дома № 48 по ул. Главная**

**Том 1
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
(Основная часть)**

Шифр: Т-61-2019-ПМТ - ПЗ

2019 г.

Общество с ограниченной ответственностью**«КротЧер»**

Юридический адрес: 620089, г. Екатеринбург, ул. Машинная, 42/1, кв.62,
ИНН/КПП 6685050770/668501001, Уральский банк ПАО Сбербанк, БИК 046577674,
кор. счет № 30101810500000000674, Р/сч. № 40702810816540012163,
krotcher66@mail.ru, тел: 8 964 485 32 02

Экз.№

**Проект межевания территории с. Мезенское Свердловской
области, ограниченной ул. Главная, ул. Набережная,
проездами в районе дома № 22 и дома № 48 по ул. Главная**

**Том 1
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
(Основная часть)**

Шифр: Т-61-2019-ПМТ - ПЗ

Директор

В.А. Кротов

2019 г.

Список разработчиков

| Должность | Подпись | ФИО |
|-----------|---------|-------------|
| Директор | | В.А. Кротов |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

СОСТАВ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦ

| № тома, чертежа | Наименование | № листа |
|--|--|--------------------|
| ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ | | |
| ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ | | |
| <i>Графические материалы</i> | | |
| 1. | Т-61-2019-ПМТ Схема межевания территории М 1:1000 | листы 1.1 и 1.2 |
| <i>Текстовые материалы</i> | | |
| 2. | Т-61-2019-ПМТ-ПЗ Пояснительная записка | 1 книга |
| МАТЕРИАЛЫ ПО ОБОСНОВАНИЮ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ | | |
| 1. | Т-61-2019-ПМТ Схема расположения элемента планировочной структуры. М 1:20 000 | 2 лист |
| 2. | Т-61-2019-ПМТ План фактического использования территории М 1:2000 | 3 лист |

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ | 6 |
| 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ | 8 |
| 3. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ..... | 9 |
| 3.1. Современное использование территории | 9 |
| 3.2. Публичные сервитуты | 15 |
| 3.3. Предложения проекта межевания | 16 |
| 4. ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ..... | 18 |
| 5. ПРИЛОЖЕНИЯ | 19 |

1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ

Проект межевания территории в с. Мезенское Свердловской области выполнен по договору № _____ от _____.

Проект межевания выполнен в целях выдачи проектных предложений по установлению границ земельных участков, подлежащих застройке, т.е. определения границ территорий, планируемых для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства, установлению границ земельных участков, существующих и находящихся в стадии строительства объектов (при изменении границ), а также выявления ограничений (обременений) на использование формируемых участков.

Проект разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами РФ и Свердловской области:

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
2. Земельный кодекс Российской Федерации;
3. Лесной кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ " О государственной регистрации недвижимости";
5. Инструкция о составе, порядке разработки, согласования и утверждения градостроительной документации.
6. Постановление Госстроя Российской Федерации от 6.04.1998г. № 18-30 «Об утверждении инструкции о порядке проектирования и установления красных линий в городах и других поселениях Российской Федерации» (РДС 30-201-98);
7. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
8. СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;
9. Постановление Правительства Свердловской области от 15.03.10 № 380-ПП «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Свердловской области»;
10. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 (Новая редакция) «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»
11. СанПиН 2.1.4.1110-02 Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения;
13. Свод правил СП 31.13330.2012 «СНиП 2.04.02-84*. Водоснабжение. Наружные сети и сооружения» Актуализированная редакция;
14. Свод правил СП 32.13330.2012 «СНиП 2.04.03-85. Канализация. Наружные сети и сооружения» Актуализированная редакция;
15. РД 34.20.185-94 «Инструкция по проектированию городских электрических сетей»;
16. Постановление РФ от 24.02.2009 г. №160 «Правила установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

17. Федеральный закон № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
18. Свод правил СП 30.13330.2012 «СНиП 2.04.01-85*. Внутренний водопровод и канализация зданий» Актуализированная редакция;
19. Свод правил СП 8.13130.2009 «Системы противопожарной защиты. Источники наружного противопожарного водоснабжения. Требования пожарной безопасности»;
20. Свод правил СП 10.13130.2009 «Системы противопожарной защиты. Внутренний противопожарный водопровод. Требования пожарной безопасности»;
21. Свод правил СП 124.13330.2012 «СНиП 41-02-2003. Тепловые сети»;
22. Приказ Минстроя РФ от 17.08.1992 № 197 "О типовых правилах охраны коммунальных тепловых сетей";
23. Свод правил СП 89.13330.2012 "СНиП II-35-76. Котельные установки";
24. Местные нормативы градостроительного проектирования городского округа Заречный, утвержденные решением Думы городского округа Заречный от 29.03.2017 № 27-Р.

При разработке Проекта планировки учтена ранее разработанная градостроительная документация:

1. Правила землепользования и застройки городского округа Заречный, утвержденные решением Думы городского округа Заречный от 08.06.2017 № 83-Р (в ред. Решения Думы городского округа Заречный 26.07.2018 № 78-Р);
2. Генеральный план городского округа Заречный, утвержденный решением Думы городского округа Заречный от 06.12.2018 № 131-Р;
3. Генеральный план городского округа Заречный применительно к территории села Мезенское, утвержденный решением Думы городского округа Заречный от 07.02.2013 № 4-Р.

Проект разработан с использованием следующих материалов:

1. Материалы Государственного земельного кадастра в системе МСК-66, в формате xml;
2. Топографическая геоподоснова М 1:500.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

В соответствии с п. 3 ст. 11.3 Земельного кодекса РФ установлено, что с 1 марта 2015 года образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, возможно с утвержденным проектом межевания территории.

В соответствии со статьей 43 Градостроительного Кодекса РФ подготовка проекта межевания территории осуществляется в составе проектов планировки территорий или в виде отдельного документа. Рассматриваемая территория отображена на всех схемах планировки территории, поэтому проект межевания территории выполняется в виде отдельного документа с целью определения местоположения границы образуемых земельных участков под существующими объектами капитального строительства.

Согласно ст. 43 Градостроительного кодекса РФ подготовка проекта межевания территории осуществляется применительно к территории, расположенной в границах одного или нескольких смежных элементов планировочной структуры, границах определенной правилами землепользования и застройки территориальной зоны и (или) границах установленной схемой территориального планирования муниципального района, генеральным планом поселения, городского округа функциональной зоны.

Задачами проекта межевания территории является установление границ, образуемых и изменяемых земельных участков, планируемых для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства, границ участков, предназначенных для размещения объектов капитального строительства местного значения, выделения территорий общего пользования.

Данный проект межевания разрабатывается в целях: образования земельного участка путем перераспределения существующих земельных участков с кадастровыми номерами: 66:42:0701005:53, 66:42:0701005:569, 66:42:0701005:136 и земель кадастрового квартала 66:42:0701005, государственная собственность на которые не разграничена.

3. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

3.1. Современное использование территории

Границы проектирования:

- на северо-востоке – ул. Набережная;
- на юго-востоке – проезд в районе дома № 22 по ул. Главная;
- на юго-западе – ул. Главная;
- на северо-западе – проезд в районе дома № 48 по ул. Главная.

Согласно Генеральному плану городского округа Заречный, утвержденному решением Думы городского округа Заречный от 06.12.2018 № 131-Р и Генеральному плану городского округа Заречный применительно к территории села Мезенское, утвержденному решением Думы городского округа Заречный от 07.02.2013 № 4-Р, территория проекта межевания находится вне особо охраняемых природных территорий федерального, регионального и местного значения.

Площадь территории проекта межевания составляет 4,09 га.

В границах проектирования располагаются земельные участки кадастрового квартала 66:42:0701005, категории земель – «земли населенных пунктов».

Перечень существующих земельных участков и их разрешенное использование, согласно Государственному кадастру недвижимости приведен в таблице 3.1.1

Таблица 3.1.1.

| № | Кадастровый номер земельного участка | Площадь, кв. м | Разрешенное использование согласно сведениям ГКН |
|----|---------------------------------------|----------------|---|
| 1 | 66:42:0701005:40 | 1 453 | для ведения личного подсобного хозяйства |
| 2 | 66:42:0701005:41 | 550 | для ведения личного подсобного хозяйства |
| 3 | 66:42:0701005:42 (декларированный) | 2 800 | для ведения личного подсобного хозяйства |
| 4 | 66:42:0701005:43 | 2000 | для ведения личного подсобного хозяйства |
| 5 | 66:42:0701005:44 | 1666 | для ведения личного подсобного хозяйства |
| 6 | 66:42:0701005:45 | 2 500 | для ведения личного подсобного хозяйства |
| 7 | 66:42:0701005:46 (декларированный) | 400 | для ведения гражданами садоводства и огородничества |
| 8 | 66:42:0701005:48 (декларированный) | 1 400 | для ведения личного подсобного хозяйства |
| 9 | 66:42:0701005:49 | 2 617 | для ведения личного подсобного хозяйства |
| 10 | 66:42:0701005:50 | 2 156 | для ведения личного подсобного хозяйства |
| 11 | 66:42:0701005:51 | 1 632 | для ведения личного подсобного хозяйства |
| 12 | 66:42:0701005:53 | 51 | для размещения объектов розничной торговли |
| 13 | 66:42:0701005:54 (декларированный) | 400 | для ведения гражданами садоводства и огородничества |
| 14 | 66:42:0701005:55 | 1 062 | для ведения личного подсобного хозяйства |
| 15 | 66:42:0701005:56 (декларированный) | 1 000 | для ведения личного подсобного хозяйства |

| | | | |
|----|-------------------|-------|---|
| 16 | 66:42:0701005:110 | 1 549 | для индивидуальной жилой застройки |
| 17 | 66:42:0701005:125 | 1 366 | для ведения гражданами садоводства и огородничества |
| 18 | 66:42:0701005:129 | 2 200 | для ведения личного подсобного хозяйства |
| 19 | 66:42:0701005:130 | 1 500 | для ведения личного подсобного хозяйства |
| 20 | 66:42:0701005:136 | 3 | для размещения объектов розничной торговли |
| 21 | 66:42:0701005:561 | 762 | для ведения личного подсобного хозяйства |
| 22 | 66:42:0701005:562 | 1438 | для ведения личного подсобного хозяйства |
| 23 | 66:42:0701005:568 | 700 | для ведения личного подсобного хозяйства |
| 24 | 66:42:0701005:569 | 1498 | для ведения личного подсобного хозяйства |

Земельные участки с кадастровыми номерами: 66:42:0701005:53, 66:42:0701005:569, 66:42:0701005:136, предоставлены в собственность, границы земельных участков установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства и в сведениях единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН) содержатся как уточненные.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки городского округа Заречный, утвержденными решением Думы городского округа Заречный от 08.06.2017 № 83-Р (в ред. Решения Думы городского округа Заречный 26.07.2018 № 78-Р), рассматриваемая территория, находятся в зоне Ж-4 «Зона индивидуальных жилых домов усадебного типа».

Зона индивидуальных жилых домов усадебного типа – территории, застроенные или планируемые к застройке индивидуальными жилыми домами усадебного типа высотой не выше трех надземных этажей, а также для размещения участков для ведения личного подсобного хозяйства.

Основные виды разрешенного использования недвижимости:

| № | Код | Наименование вида разрешенного использования | Описание вида разрешенного использования |
|----|-------|--|--|
| 1. | 2.1 | Для индивидуального жилищного строительства | Размещение индивидуального жилого дома (дом, пригодный для постоянного проживания, высотой не выше трех надземных этажей); выращивание плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных декоративных, или сельскохозяйственных культур; размещение индивидуальных гаражей и подсобных сооружений. |
| 2. | 2.1.1 | Малоэтажная многоквартирная жилая застройка | Размещение малоэтажного многоквартирного жилого дома (дом, пригодный для постоянного проживания, высотой до 4 этажей, включая мансардный); разведение декоративных и плодовых деревьев, овощных и ягодных культур; размещение индивидуальных гаражей и иных вспомогательных сооружений; |

| | | | |
|----|-------|--|--|
| | | | обустройство спортивных и детских площадок, площадок отдыха; размещение объектов обслуживания жилой застройки во встроенных, пристроенных и встроенно-пристроенных помещениях малоэтажного многоквартирного дома, если общая площадь таких помещений в малоэтажном многоквартирном доме не составляет более 15% общей площади помещений дома. |
| 3. | 2.2 | Для ведения личного подсобного хозяйства | Размещение жилого дома, не предназначенного для раздела на квартиры (дома, пригодные для постоянного проживания и высотой не выше трех надземных этажей); производство сельскохозяйственной продукции; размещение гаража и иных вспомогательных сооружений; содержание сельскохозяйственных животных. |
| 4. | 2.3 | Блокированная жилая застройка | Размещение жилого дома, не предназначенного для раздела на квартиры, имеющего одну или несколько общих стен с соседними жилыми домами (количеством этажей не более чем три, при общем количестве совмещенных домов не более десяти и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки); разведение декоративных и плодовых деревьев, овощных и ягодных культур; размещение индивидуальных гаражей и иных вспомогательных сооружений; обустройство спортивных и детских площадок, площадок отдыха. |
| 5. | 2.7.1 | Объекты гаражного назначения | Размещение отдельно стоящих и пристроенных гаражей, в том числе подземных, предназначенных для хранения личного автотранспорта граждан, с возможностью размещения автомобильных моек |
| 6. | 3.1 | Коммунальное обслуживание | Размещение объектов капитального строительства в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами, в частности: поставки воды, тепла, электричества, газа, предоставления услуг связи, отвода канализационных стоков, очистки и уборки объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, |

| | | | |
|-----|-------|---|---|
| | | | газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, а также зданий или помещений, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг). |
| 7. | 3.3 | Бытовое обслуживание | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро). |
| 8. | 3.4 | Здравоохранение | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания гражданам медицинской помощи. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами 3.4.1 - 3.4.2. |
| 9. | 3.5.1 | Дошкольное, начальное и среднее общее образование | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для просвещения, дошкольного, начального и среднего общего образования (детские ясли, детские сады, школы, лицеи, гимназии, художественные, музыкальные школы, образовательные кружки и иные организации, осуществляющие деятельность по воспитанию, образованию и просвещению). |
| 10. | 4.4 | Магазины | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв. м. |
| 11. | 4.5 | Банковская и страховая деятельность | Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для размещения организаций, оказывающих банковские и страховые услуги. |
| 12. | 4.7 | Гостиничное обслуживание | Размещение гостиниц, а также иных зданий, используемых с целью извлечения предпринимательской выгоды из предоставления жилого помещения для временного проживания в них. |
| 13. | 5.1 | Спорт | Размещение объектов капитального строительства в качестве спортивных клубов, спортивных залов, бассейнов, устройство площадок для занятия спортом и физкультурой (беговые дорожки, спортивные сооружения, теннисные корты, поля для спортивной игры, автодромы, мотодромы, трамплины, трассы и спортивные стрельбища), в том числе водным (причалы и сооружения, необходимые для водных видов спорта и хранения соответствующего инвентаря); размещение спортивных баз и лагерей. |
| 14. | 13.1 | Ведение | Осуществление деятельности, связанной с |

| | | | |
|-----|------|---|--|
| | | огородничества | выращиванием ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля; размещение некапитального жилого строения и хозяйственных строений и сооружений, предназначенных для хранения сельскохозяйственных орудий труда и выращенной сельскохозяйственной продукции. |
| 15. | 13.2 | Ведение садоводства | Осуществление деятельности, связанной с выращиванием плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля; размещение садового дома, предназначенного для отдыха и не подлежащего разделу на квартиры; размещение хозяйственных строений и сооружений. |
| 16. | 12.0 | Земельные участки (территории) общего пользования | Размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства. |

Перечень предельных (максимальных и (или) минимальных) размеров ЗУ и параметров разрешенного строительства, реконструкции ОКС

Место допустимого размещения зданий, строений, сооружений определяется линией отступа от красной линии и минимальными отступами от границ земельного участка, которые составляют три метра*.

| Обозначение | Наименование территориальной зоны | Минимальная площадь ЗУ, (га) | Максимальная площадь ЗУ, (га) | Минимальный отступ от границ ЗУ в целях определения мест допустимого размещения ОКС*, (м) | Максимальный процент застройки* *, (%) | Предельное количество этажей |
|-------------|---|----------------------------------|-----------------------------------|---|---|------------------------------|
| Ж-4 | Зона индивидуальных жилых домов усадебного типа | 0,07 | 0,20 | 3 | 50 | 3 |
| | | Для ведения огородничества -0,02 | для ведения огородничества - 0,07 | н/р | н/р | н/р |

ЗУ – земельный участок;

ОКС – объекты капитального строительства (здания, строения, сооружения);

*Минимальный отступ от границ не применяется для тех сторон границы участка, расстояние от которых определены линией отступа от красной линии;

** Значение максимального процента застройки используется только при соблюдении отступов от границ земельного участка.

Испрашиваемый земельный участок находится в границах кадастрового квартала 66:42:0701005, в пределах территориальной зоны Ж-4 «Зона индивидуальных жилых домов усадебного типа» и частично в границах территориальной зоны ТОП «Территории общего пользования».

Согласно ст. 1 ч. 12 Градостроительного кодекса РФ, территории общего пользования - территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары).

В соответствии со ст. 36 ч. 4 Градостроительного кодекса РФ градостроительные регламенты на территории общего пользования не распространяются.

| Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается | Реквизиты акта, регулирующего использование земельного участка | Требования к использованию земельного участка | Требования к параметрам объекта капитального строительства | | | Требования к размещению объектов капитального строительства | |
|---|--|--|---|---|---|--|--|
| | | | Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений | Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Иные требования к параметрам объекта капитального строительства | Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений | Иные требования к размещению объектов капитального строительства |
| Правила землепользования и застройки городского округа Заречный, утвержденные решением Думы городского округа Заречный от 08.06.2017 № 83-Р (в ред. от 26.07.2018) | Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ | территории общего пользования - территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набе- | - | - | - | - | - |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | режные, береговые полосы водных объектов общего пользо- вания, скверы, бульвары) | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|

Характеристика местоположения и современного использования территории представлена на чертежах Т-61-2019-ПМТ: «Схема расположения элемента планировочной структуры», М 1:20 000 (лист 2), «План фактического использования территории», М 1:2 000 (лист 3).

3.2. Публичные сервитуты

Публичные сервитуты устанавливаются законом или другим нормативным правовым актом РФ, субъекта РФ или органа местного самоуправления, когда это необходимо для обеспечения интересов государства, органа местного самоуправления или местного населения. Основная причина их установления - это возможность решать задачи, связанные с обеспечением государственных или общественных нужд, без постоянного или временного занятия земельных участков. Публичные сервитуты устанавливаются только с учетом результатов общественных слушаний (п. 2 ст. 23 ЗК РФ).

Публичные сервитуты могут устанавливаться для прохода или проезда через земельный участок, размещения на нем межевых и геодезических знаков, подъездов к ним, а также для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, водопоя, для проведения на участке дренажных работ, для прогона через участок сельскохозяйственных животных. Также земельный участок может быть обременен сервитутом для ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, объектов транспортной инфраструктуры, для временного проведения изыскательских, исследовательских и других работ, для охоты и рыболовства, свободного доступа к прибрежной полосе. Кроме того, сервитут может устанавливаться для сенокошения и выпаса на земельных участках сельскохозяйственных животных в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям (п. 3 ст. 23 ЗК РФ).

Публичный сервитут подлежит обязательной государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (п. 9 ст. 23 ЗК РФ; ст. 27 Закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ).

Согласно сведений ГКН и ЕГРП на территории проекта межевания публичные сервитуты не установлены.

3.3. Предложения проекта межевания

Межевание территории произведено с учетом функционального назначения территориальной зоны, технологических и технических требований и обеспечения условий эксплуатации объектов недвижимости, включая проезды и проходы к ним.

Межевание территории проектируемой территории имеет своей целью:

- определение и установление границ, образуемых и изменяемых земельных участков, подлежащих застройке, планируемых для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства.

Проектом предлагается:

1) образование одного земельного участка путем перераспределения земельных участков с кадастровыми номерами: 66:42:0701005:53, 66:42:0701005:569, 66:42:0701005:136 и земель кадастрового квартала 66:42:0701005, государственная собственность на которые не разграничена.

В результате выполнения проекта межевания территории сохраняются границы смежных земельных участков.

Факторами, определяющими границы образуемых земельных участков под строительство и иные виды использования, условиями, накладывающими ограничения на функциональное и строительное использование участков в рассматриваемом районе, являются:

- планируемые линии застройки – линии отступа застройки;
- смежные сохраняемые земельные участки под существующими и строящимися объектами недвижимости;
- фактическое использования земельных участков
- Правила землепользования и застройки городского округа Заречный, утвержденные решением Думы городского округа Заречный от 08.06.2017 № 83-Р (в ред. от 26.07.2018 № 78-Р).

В соответствии с планировочными решениями, проектом межевания выделены следующие территориальные зоны:

1. Зона индивидуальной жилой застройки:

– сохраняемые земельные участки в границах проекта межевания территории, вид разрешенного использования – «для ведения личного подсобного хозяйства», «для ведения гражданами садоводства и огородничества».

– формируемый земельный участок № :ЗУ1– участок неделимый, предназначен для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства объектов общественно-делового назначения и/или индивидуального жилого дома, вид разрешенного использования – «магазины», «для индивидуального жилищного строительства».

Характеристика планируемого развития территории представлена на чертеже Т-61-2019-ПМТ: «Схема межевания территории», М 1:1 000 (листы 1.1, 1.2).

В соответствии со ст. 43 Градостроительного кодекса РФ на чертеже Т-61-2019-ПМТ «Схема межевания территории», М 1:1 000 (лист 1.1) нанесены:

- границы проекта планировки;
- границы сохраняемых застроенных земельных участков;
- границы формируемых земельных участков, планируемых для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства;
- границы земельных участков, предназначенных для размещения объектов капитального значения и инфраструктуры местного значения;
- границы изменяемых земельных участков, частей земельных участков, условные номера образуемых земельных участков;
- границы зон с особыми условиями использования территории.

В проекте межевания определены границы участков, их площади, поворотные точки углов и их координаты в системе координат МСК 66. Ведомость координат поворотных точек углов земельных участков приведена на чертеже Т-61-2019-ПМТ «Схема межевания территории», М 1:1000 (лист 1.2).

Перечень формируемых земельных участков и поворотных точек углов, а также условия (обременения) по размещению на них объектов капитального строительства приведен в Ведомости №1, Приложение №1.

Ведомость №1.

Ведомость формируемых земельных участков

| № земельного участка по ПМТ | Наименование вида разрешенного использования | Площадь земельного участка, м ² | Ограничения использования участка | Способ формирования |
|-----------------------------|---|--|-----------------------------------|--|
| :ЗУ1 | Для индивидуального жилищного строительства (2.1) Магазины (4.4) | 1720 | - | Перераспределение земельных участков с кадастровыми номерами 66:42:0701005:53, 66:42:0701005:569, 66:42:0701005:136 и земель кадастрового квартала 66:42:0701005, государственная собственность на которые не разграничена |

4. ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ

Таблица 4.1

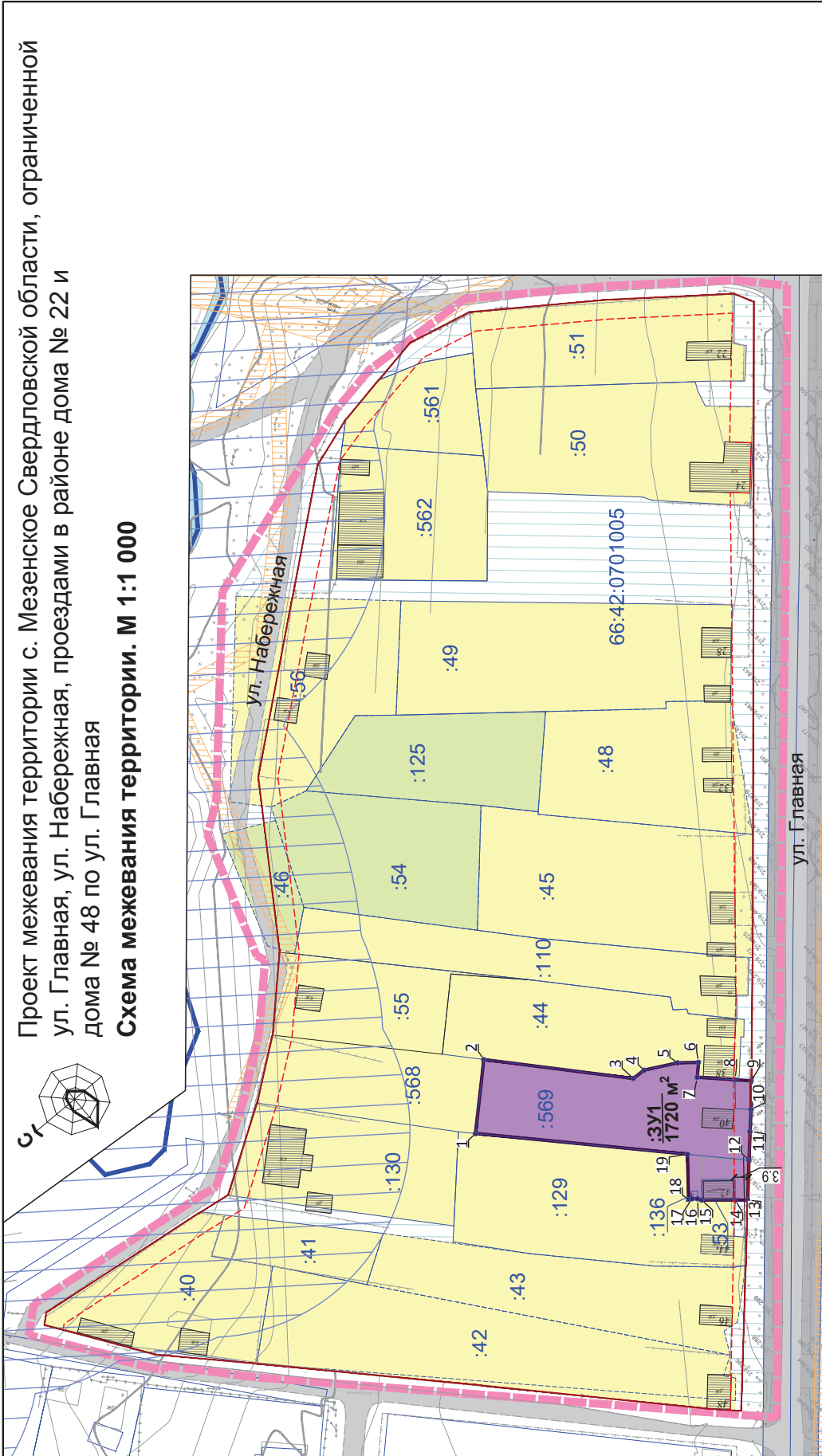
| № п/п | Виды территориальных зон | Площадь |
|-----------|--|-------------|
| 1. | Территория в границах проекта межевания, га | 4,09 |
| 2. | Территории, подлежащие межеванию, в том числе, кв. м: | 4,09 |
| 2.1 | Зона индивидуальной жилой застройки | 3,54 |
| | Существующая | 3,52 |
| | Проектируемая | 0,02 |
| 2.3 | Иные территории | 0,55 |

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1

Каталог координат характерных точек земельных участков
(номера точек отображены на чертеже проекта межевания)

| Номер образуемого земельного участка | Номер точки | X | Y |
|--------------------------------------|-------------|-----------|------------|
| : 3У1 | 1 | 380649.67 | 1578646.18 |
| | 2 | 380634.09 | 1578659.00 |
| | 3 | 380608.58 | 1578627.09 |
| | 4 | 380604.90 | 1578626.67 |
| | 5 | 380596.98 | 1578621.75 |
| | 6 | 380592.87 | 1578617.91 |
| | 7 | 380595.90 | 1578615.26 |
| | 8 | 380589.04 | 1578607.60 |
| | 9 | 380586.05 | 1578604.38 |
| | 10 | 380591.55 | 1578598.84 |
| | 11 | 380595.84 | 1578594.76 |
| | 12 | 380601.53 | 1578589.35 |
| | 13 | 380609.31 | 1578581.80 |
| | 14 | 380611.70 | 1578584.20 |
| | 15 | 380618.27 | 1578590.55 |
| | 16 | 380618.80 | 1578591.53 |
| | 17 | 380619.90 | 1578592.59 |
| | 18 | 380620.65 | 1578593.17 |
| | 19 | 380612.36 | 1578602.11 |




Проект межевания территории с. Мезенское Свердловской области, ограниченной ул. Главная, ул. Набережная, проездами в районе дома № 22 и дома № 48 по ул. Главная

Схема межевания территории. М 1:1 000

Примечания:
 1. Границы земельных участков нанесены по данным Государственного земельного кадастра;
 2. Каталог координат характерных точек земельных участков см. Т-61-2019-ПМТ-ПЗ (Приложение №1) и лист 1.2;
 3. Условные обозначения см. лист 1.2

ул. Главная

| | | | |
|--|-------------|---------------|------|
| Т-61-2019-ПМТ | | | |
| Проект межевания территории с. Мезенское Свердловской области, ограниченной ул. Главная, ул. Набережная, проездами в районе дома № 22 и дома № 48 по ул. Главная | | | |
| Директор | В.А. Кротов | Стадия | Лист |
| | | ПМТ | 1.1 |
| | | Листов | 2 |
| Проект межевания территории | | ООО "КротЧер" | |
| Схема межевания территории. | | М 1:1 000 | |

С

 Проект межевания территории с. Мезенское Свердловской области, ограниченной ул. Главная, ул. Набережная, проездами в районе дома № 22 и дома № 48 по ул. Главная
Схема межевания территории. М 1:1 000

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ
 границы

| СУЩ. | ПРОЕКТ. |
|------|--|
| | граница проектирования |
| | границы земельных участков/границы ранее учтенных земельных участков по Государственному земельному кадастру |
| | границы образуемого земельного участка |
| | линии регулирования застройки |
| | красные линии |

вид разрешенного использования территории

| | |
|--|--|
| | для ведения личного подсобного хозяйства |
| | магазины/ для индивидуального жилищного строительства |
| | для ведения гражданами садоводства и огородничества |
| | для размещения автомобильных дорог и их конструктивных элементов |
| | территории, на которые собственность неразграничена |

транспортная инфраструктура

| | |
|--|---|
| | улицы и дороги с твердым покрытием, внутриквартальные проезды |
| | зоны с особым режимом использования |
| | прибрежно-защитная полоса, совмещенная с водоохранной зоной |
| | охранные зоны линий ВЛЭП |

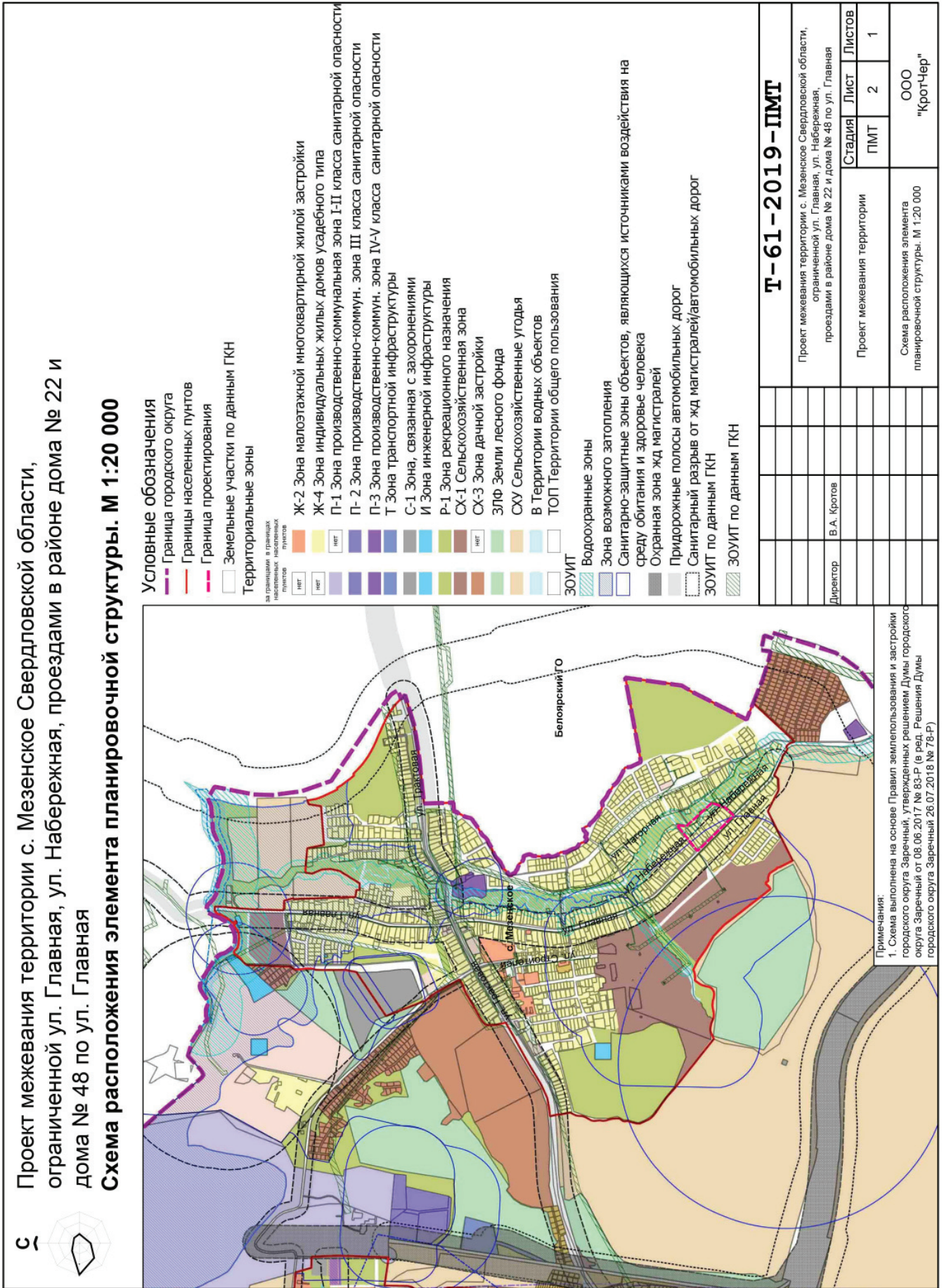
объекты капитального строительства

| | |
|--|--|
| | объекты капитального строительства |
| | номера образуемых земельных участков |
| | номера поворотных точек земельных участков |

| Номер точки | Ведомость координат угловых точек участков | |
|-------------|--|------------|
| | X | Y |
| 1 | 380649.67 | 1578646.18 |
| 2 | 380634.09 | 1578659.00 |
| 3 | 380606.58 | 1578627.09 |
| 4 | 380604.90 | 1578626.67 |
| 5 | 380596.98 | 1578621.75 |
| 6 | 380592.87 | 1578617.91 |
| 7 | 380595.90 | 1578615.26 |
| 8 | 380589.04 | 1578607.60 |
| 9 | 380586.05 | 1578604.38 |
| 10 | 380591.55 | 1578598.84 |
| 11 | 380595.84 | 1578594.76 |
| 12 | 380601.53 | 1578589.35 |
| 13 | 380609.31 | 1578581.80 |
| 14 | 380611.70 | 1578584.20 |
| 15 | 380616.27 | 1578590.55 |
| 16 | 380616.80 | 1578591.53 |
| 17 | 380619.90 | 1578592.59 |
| 18 | 380620.65 | 1578593.17 |
| 19 | 380612.36 | 1578602.11 |

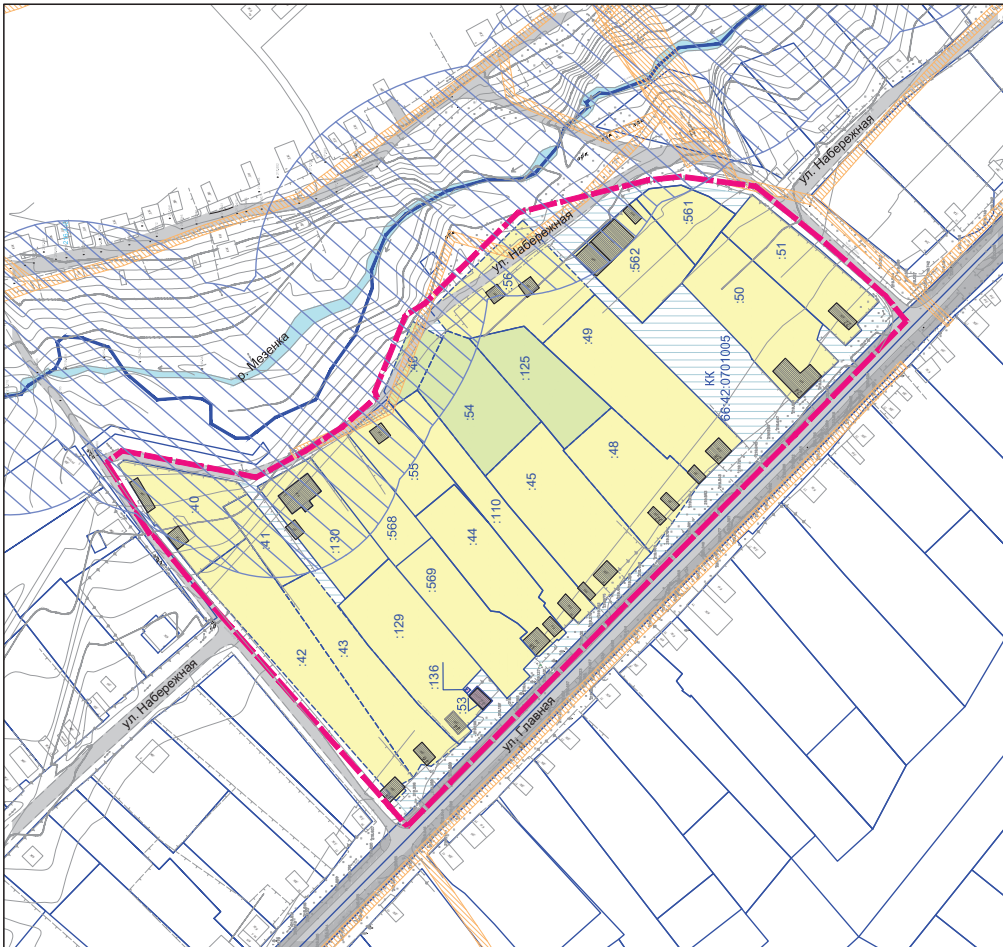
Т-61-2019-ПМТ

| | | | |
|--|-------------|-----------|------|
| Проект межевания территории с. Мезенское Свердловской области, ограниченной ул. Главная, ул. Набережная, проездами в районе дома № 22 и дома № 48 по ул. Главная | | | |
| Директор | В.А. Кротов | Стадия | Лист |
| | | ПМТ | 1.2 |
| | | Лист | 2 |
| Проект межевания территории | | Листов | |
| Схема межевания территории. | | 000 | |
| М 1:1 000 | | "КротЧер" | |





Проект межевания территории с. Мезенское Свердловской области, ограниченной ул. Главная, ул. Набережная, проездами в районе дома № 22 и дома № 48 по ул. Главная
План фактического использования территории. М 1:2000



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

- границы**
- сущ.
 - граница проектирования
 - границы земельных участков/границы ранее учтенных земельных участков по Государственному земельному кадастру
- вид разрешенного использования территории**
- для ведения личного подсобного хозяйства
 - для размещения объектов розничной торговли
 - для ведения гражданами садоводства и огородничества
 - для размещения автомобильных дорог и их конструктивных элементов
 - территории, на которые собственностью неразграничена
 - инженерно - транспортная инфраструктура сооружений транспорта
 - улицы и дороги
 - зоны с особым режимом использования прибрежно-защитная полоса совмещенная с водоохранной зоной
 - охранные зоны линий ВЛЭП
 - объекты капитального строительства

Т-61-2019-ПМТ

| | | | |
|--|-------------|---------------|------|
| Проект межевания территории с. Мезенское Свердловской области, ограниченной ул. Главная, ул. Набережная, проездами в районе дома № 22 и дома № 48 по ул. Главная | | | |
| Директор | В.А. Кротов | Стадия | Лист |
| | | ПМТ | 3 |
| | | Листов | 1 |
| Проект межевания территории | | ООО "КротЧер" | |
| План фактического использования территории. М 1:2 000 | | | |

Примечания:
 1. Границы земельных участков нанесены по данным Государственного земельного кадастра

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: Свердловская область, г. Заречный, в 1190 м по направлению на юго-запад от гидроузла, общей площадью 882,0 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.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

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

выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:42:0101030:1340, расположенного: обл. Свердловская, г. Заречный, гаражный потребительский кооператив Центральный, сектор 3, №162; номер кадастрового квартала 66:42:0101030.

Заказчиком кадастровых работ является Юдина Вера Васильевна (обл. Свердловская, г. Заречный, ул. Ленинградская, д.4, кв.16, тел.:8(908)92-569-69)

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: обл. Свердловская, г. Заречный, гаражный потребительский кооператив Центральный, сектор 3, №162, 21 октября 2019 г. в 10 часов 00 минут.

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

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 18 сентября 2019 г. по 21 октября 2019 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 18 сентября 2019 г. по 21 октября 2019 г. по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38.

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

1. Земельный участок К.Н. 66:42:0101030:1310 – обл. Свердловская, г. Заречный, гаражный потребительский кооператив Центральный, сектор 3, №129.
2. Земельный участок К.Н. 66:42:0101030:1341 – обл. Свердловская, г. Заречный, гаражный потребительский кооператив Центральный, сектор 3, №163.

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

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Бордовской Анжелиной Викторовной. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Олимпийская, 3-27. E-mail: bordovskay@mail.ru, тел. 8(912)605-32-61, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 31231) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного: Свердловская область, г. Заречный, ПК садоводческое товарищество Электрон сектор 5, №4 с кадастровым номером 66:42:0102006:247, в кадастровом квартале 66:42:0102006.

Заказчиком кадастровых работ является Куракин Александр Александрович (г. Заречный, ул. Курчатова, 31/3-9, тел: 8-912-621-71-49)

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №38/2 19 октября 2019 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №38/2.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 18 сентября 2019г. по 19 октября 2019г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 18 сентября 2019г. по 19 октября 2019г, по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №38/2.

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

1. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0102006:248; Свердловская область, г. Заречный, ПК садоводческое товарищество Электрон сектор 5, №5,
2. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0102006:277; Свердловская область, г. Заречный, ПК садоводческое товарищество Электрон сектор 5, №34,
3. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0102006:246; Свердловская область, г. Заречный, ПК садоводческое товарищество Электрон сектор 5, №3,
4. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0102006:385; Свердловская область, г. Заречный, ПК садоводческое товарищество Электрон.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Бордовской Анжелиной Викторовной. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Олимпийская, 3-27. E-mail: bordovskay@mail.ru, тел. 8(912)605-32-61, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 31231) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного: Свердловская область, г. Заречный, СНТ «Мир», № 220 с кадастровым номером 66:42:0102008:202, в кадастровом квартале 66:42:0102008.

Заказчиком кадастровых работ является Рудковская Роза Михайловна (г. Заречный, снт Мир № 220, тел: 8-912-605-32-61)

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №38/2 19 октября 2019 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №38/2.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 18 сентября 2019г. по 19 октября 2019г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 18 сентября 2019г. по 19 октября 2019г, по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №38/2.

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

1. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0102008:200; Свердловская область, г. Заречный, ПК садоводческое товарищество Мир № 218,
2. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0102008:152; Свердловская область, г. Заречный, ПК садоводческое товарищество Мир № 165,
3. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0102008:204; Свердловская область, г. Заречный, ПК садоводческое товарищество Мир № 222.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

СОДЕРЖАНИЕ:

| № п/п | Наименование | Стр. |
|-------|--|------|
| 1 | Постановление администрации городского округа Заречный от 11.09.2019 № 906-П «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 04.07.2019 № 687-П «Об открытии 1-х классов в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Заречный в 2019-2020 учебном году» | 1 |
| 2 | Постановление администрации городского округа Заречный от 11.09.2019 № 907-П «О внесении изменения в список руководителей городских методических объединений педагогов муниципальных образовательных учреждений городского округа Заречный на 2019-2020 учебный год, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 16.07.2019 № 741-П «О создании городских методических объединений педагогов муниципальных образовательных учреждений городского округа Заречный на 2019-2020 учебный год» | 2 |
| 3 | Постановление администрации городского округа Заречный от 12.09.2019 № 912-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов» | 3 |
| 4 | Постановление администрации городского округа Заречный от 13.09.2019 № 917-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» | 20 |
| 5 | Постановление администрации городского округа Заречный от 13.09.2019 № 918-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского округа Заречный» | 40 |
| 6 | Постановление администрации городского округа Заречный от 16.09.2019 № 924-П «Об утверждении проекта межевания территории с. Мезенское Свердловской области, ограниченной ул. Главная, ул. Набережная, проездами в районе дома № 22 и дома № 48 по ул. Главная» | 57 |
| 7 | Извещение о предстоящем предоставлении земельного участка | 82 |
| 8 | Извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка | 82 |

«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 18.09.2019 г. Тираж 32 экз. Распространяется бесплатно.