

# БЮЛЛЕТЕНЬ

## официальных документов городского округа Заречный

24 июня 2020 г. Выпуск № 25 (788)



### ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2020 № 36-ПГ

г. Заречный

#### **О назначении публичных слушаний по утверждению проекта планировки и проекта межевания территории «Реконструкция ВЛ-10 кВ Лесной – 3,6 км (от ПС 110/10 кВ Гагарская Белоярского района Свердловской области)»**

В соответствии со статьей 5.1 и статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об организации и проведении общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности, деятельности в области земельных отношений и благоустройства на территории городского округа Заречный, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 30 августа 2018 года № 90-Р с изменениями, внесенными решением Думы городского округа Заречный от 29 октября 2019 года № 87-Р, Правилами землепользования и застройки городского округа Заречный, утвержденными решением Думы городского округа Заречный от 08 июня 2017 года № 83-Р с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа Заречный от 26 июля 2018 № 78-Р, от 25 июля 2019 года № 75-Р, на основании ст. 28 Устава городского округа Заречный

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить проведение публичных слушаний по утверждению проекта планировки и проекта межевания территории «Реконструкция ВЛ-10 кВ Лесной – 3,6 км (от ПС 110/10 кВ Гагарская Белоярского района Свердловской области)» (далее - Проект) 20 июля 2020 года в 18.00 в конференц-зале администрации городского округа Заречный по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д. 3.
2. Утвердить состав комиссии по организации и проведению публичных слушаний (прилагается).
3. Утвердить текст информационного оповещения о проведении публичных слушаний (прилагается).
4. Отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный (А.В. Поляков) через семь дней со дня опубликования настоящего постановления:
  - 1) обеспечить открытие экспозиции Проекта на информационном стенде около здания администрации;
  - 2) обеспечить размещение Проекта на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).
5. Рекомендовать разработчику проекта (ООО «Кадастровый спутник») обеспечить демонстрацию Проекта на публичных слушаниях, а также распространение информационных материалов о проекте, подлежащих рассмотрению на общественных обсуждениях и публичных слушаниях.
6. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный, разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).
- 7.

Глава

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы  
городского округа Заречный  
от 18.06.2020 № 36-ПГ  
«О назначении публичных слушаний по  
утверждению проекта планировки и проекта  
межевания территории «Реконструкция ВЛ-10  
кВ Лесной – 3,6 км (от ПС 110/10 кВ Гагарская  
Белоярского района Свердловской области)»»

### СОСТАВ

#### комиссии по организации и проведению публичных слушаний

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 1. Кириллов<br>Олег Петрович         | – первый заместитель главы администрации городского округа Заречный, председатель комиссии   |
| 2. Поляков<br>Александр Владимирович | – начальник отдела архитектуры и градостроительства, главный архитектор администрации городского округа Заречный, секретарь комиссии |
| Члены комиссии:                      |  |
| 3. Соломеина<br>Татьяна Леонидовна   | – начальник отдела экономики и стратегического планирования администрации городского округа Заречный                                 |
| 4. Ольман<br>Яна Владимировна        | – начальник отдела земельных ресурсов администрации городского округа Заречный   |

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы  
городского округа Заречный  
от 18.06.2020 № 36-ПГ

«О назначении публичных слушаний по  
утверждению проекта планировки и проекта  
межевания территории «Реконструкция ВЛ-10  
кВ Лесной – 3,6 км (от ПС 110/10 кВ Гагарская  
Белоярского района Свердловской области)»»

**Информационное оповещение о проведении публичных слушаний**

1. В соответствии с действующим законодательством, Уставом городского округа Заречный, Положением об организации и проведении общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности, деятельности в области земельных отношений и благоустройства на территории городского округа Заречный, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 30.08.2018 № 90-Р с изменениями, внесёнными решением Думы городского округа Заречный от 29.08.2019 № 87-Р, проводятся публичные слушания по утверждению проекта планировки и проекта межевания территории «Реконструкция ВЛ-10 кВ Лесной – 3,6 км (от ПС 110/10 кВ Гагарская Белоярского района Свердловской области)» (далее – Проект).

2. Публичные слушания состоятся 20 июля 2020 года в 18.00 часов в конференц-зале администрации городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3.

3. Участниками публичных слушаний по Проекту являются граждане, постоянно проживающие на территории городского округа Заречный, правообладатели земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, находящихся в границах городского округа Заречный, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

4. Предложения и рекомендации по предлагаемому к обсуждению Проекту необходимо направлять в срок до 20 июля 2020 года:

посредством официального сайта городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru));

в письменном виде в администрацию городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3, каб. 220, в рабочие дни с 8.00 часов до 16.00 часов (перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов);

в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний 20 июля 2020 года в 18.00 часов в конференц-зале администрации городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3;

посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции Проекта по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3, каб. 204, в рабочие дни с 9.00 часов до 16.00 часов (перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов).

5. Перед началом проведения публичных слушаний осуществляется регистрация участников публичных слушаний при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, установленного федеральным законодательством, или документа, подтверждающего, что лицо является правообладателем земельного участка или объекта капитального строительства, находящихся в границах городского округа Заречный, а также помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2020 № 37-ПГ

г. Заречный

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

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», кадровыми изменениями в администрации городского округа Заречный, на основании ст. 28 Устава городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Главы городского округа Заречный от 19.10.2018 № 113-ПГ «Об антитеррористической комиссии в городском округе Заречный» с изменениями, внесенными постановлением Главы городского округа Заречный от 23.01.2019 № 2-ПГ, изменения, изложив состав антитеррористической комиссии в городском округе Заречный в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Главы городского округа Заречный от 23.03.2020 № 25-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы городского округа Заречный от 19.10.2018 № 113-ПГ «Об антитеррористической комиссии в городском округе Заречный».

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

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

Глава

А.В. Захарцев

Приложение  
к постановлению Главы  
городского округа Заречный  
от 18.06.2020 № 37-ПГ

**СОСТАВ**  
**антитеррористической комиссии в городском округе Заречный**

- |                        |                                    |   |   |
|------------------------|------------------------------------|---|---|
| 1.                     | Захарцев<br>Андрей Владимирович    | - | Глава городского округа Заречный, председатель<br>антитеррористической комиссии   |
| 2.                     | Кириллов<br>Олег Петрович          | - | первый заместитель главы администрации городского округа<br>Заречный, заместитель председателя антитеррористической<br>комиссии   |
| 3.                     | Семешко<br>Сергей Андреевич        | - | начальник отдела в г. Заречном ФСБ России по Свердловской<br>области, заместитель председателя антитеррористической<br>комиссии (по согласованию)   |
| 4.                     | Игумнов<br>Алексей Викторович      | - | начальник МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС», секретарь<br>антитеррористической комиссии  |
| <b>Члены комиссии:</b> |                                    |   |   |
| 5.                     | Агафонов<br>Виктор Иванович        | - | начальник ГКПТУ Свердловской области «Отряд<br>противопожарной службы Свердловской области № 19» (по<br>согласованию)   |
| 6.                     | Кузнецов<br>Андрей Анатольевич     | - | Председатель Думы городского округа Заречный (по<br>согласованию)   |
| 7.                     | Лимарев<br>Дмитрий Александрович   | - | начальник 99 ПСЧ 59 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по<br>Свердловской области (по согласованию)  |
| 8.                     | Невоструева<br>Наталья Леонидовна  | - | исполняющий обязанности заместителя главы администрации<br>городского округа Заречный по социальным вопросам  |
| 9.                     | Сергиенко<br>Лада Константиновна   | - | начальник информационно - аналитического отдела<br>администрации городского округа Заречный   |
| 10.                    | Скоробогатова<br>Яна Александровна | - | начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный»  |
| 11.                    | Хорькова<br>Ольга Ивановна         | - | исполняющий обязанности начальника МКУ «Управление<br>образования ГО Заречный»  |
| 12.                    | Чиханов<br>Сергей Михайлович       | - | начальник отдела по надзору за ядерной и радиационной<br>безопасностью объектов атомной энергетики Уральского<br>межрегионального территориального управления по надзору за<br>ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы<br>по экологическому, технологическому и атомному надзору (по<br>согласованию) |
| 13.                    | Шестаков<br>Илья Павлович          | - | начальник Асбестовского ОВО филиала ФГКУ УВО ВНГ России<br>по Свердловской области (по согласованию)  |
| 14.                    | Шмакова<br>Юлия Вячеславовна       | - | начальник юридического отдела администрации городского<br>округа Заречный   |
| 15.                    | Шонохова<br>Светлана Ивановна      | - | исполняющий обязанности начальника ФБУЗ МСЧ № 32 ФМБА<br>России (по согласованию)   |
| 16.                    | Щелоков<br>Владимир Валерьевич     | - | временно исполняющий обязанности начальника МО МВД<br>России «Заречный» (по согласованию)   |



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.06.2020 № 433-П

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги « Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 21 ноября 2018 № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 12.08.2019 № 820-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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

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

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 18.06.2020 № 433-П

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в  
многоквартирных домах»**

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

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых или нежилых помещений в многоквартирных домах и приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых или нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории городского округа Заречный (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур администрацией городского округа Заречный, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники и наниматели переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений, обратившиеся в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

4. Информирование заявителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, нормативно-правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Заречный при личном приеме, по телефону, в письменной и электронной форме, 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 <https://www.gosuslugi.ru/24609>, на официальном сайте городского округа Заречный (<http://www.gorod-zarechny.ru>), на информационных стендах администрации городского округа Заречный, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Заречный при личном приеме и по телефону.

На официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfsc66.ru](http://www.mfsc66.ru)) указана ссылка на официальный сайт городского округа Заречный.

6. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель, назвавший (указавший) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), регистрационный номер и дату регистрации заявления, может получить с использованием средств телефонной связи, а также в электронной форме с использованием Единого портала. Для получения информации о ходе предоставления услуги на личном приеме заявителю достаточно предъявить документ,



удостоверяющий личность.

7. При подаче заявления с использованием Единого портала информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале.

8. 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.

9. 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.

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

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

### **Наименование муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах». Муниципальная услуга включает:

а) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

б) приемка ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

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

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный.

Для предоставления муниципальной услуги Глава городского округа Заречный создает приемочную комиссию и утверждает ее состав.

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

13. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

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

- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;
- организации, осуществляющие технический и инвентаризационный учет объектов капитального строительства на территории городского округа Заречный.

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 12.01.2015 № 03-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) городского округа Заречный в новой редакции».

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

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) при согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме при наличии оснований, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

б) при приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме – акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по



переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке при наличии основания, указанного в пункте 26 настоящего Административного регламента.

**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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в администрации городского округа Заречный заявления, в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляется в срок не позднее 45 дней со дня представления заявителем заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- выдача или направление заявителю по адресу, указанному в заявлении, документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения;
- оформление акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке осуществляется в течение 20 дней с даты подачи заявления об оформлении акта приемочной комиссии и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

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

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Заречный в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gorod-zarechny.ru> на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/24609>.

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

**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**

19. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем (для физического лица – собственники и наниматели переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений, для юридического лица – собственники и наниматели переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений в лице единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности) представляется:

1) Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии, оформленные согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему регламенту, подписанные заявителем;

документ, удостоверяющий личность заявителя из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (документ подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (для физического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для юридического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной заявителем), уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, представляется:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 пункта

7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (документ подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

20. В целях получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), из числа следующих (документы предоставляются, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный правоустанавливающий документ на помещение должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенных копий); при представлении в качестве правоустанавливающего документа на помещение договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора):

- договор купли-продажи помещения;
- договор найма помещения;
- договор социального найма помещения;
- договор мены помещения;
- договор дарения помещения;
- договор о приватизации помещения;
- свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;
- судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на помещение, вступивший

в законную силу;

- справка о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе;
- справка о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру;

2) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (проект подготавливается и оформляется в установленном порядке юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ; проект остается в архиве органа, предоставляющего муниципальную услугу; в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ);

3) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных для предоставления муниципальной услуги документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма (подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы, в ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально); в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный документ должен быть заверен нотариально и подписан усиленной квалифицированной подписью нотариуса;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме).

21. В целях оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявителем представляются в администрацию городского округа Заречный заявление и документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента.

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 18 и 19 настоящего Административного регламента, представляются в администрацию городского округа Заречный посредством личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При подписании заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и электронных образов необходимых документов используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подписании заявления об оформлении акта приемочной комиссии заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Однако при подаче заявления об оформлении акта приемочной комиссии 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.

**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**

23. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (документ представляется, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

Заявитель вправе представить указанные документы 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**

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью Главы городского округа Заречный, 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**

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

- 1) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;
- 2) не заполнены обязательные для заполнения поля заявления;
- 3) в правоустанавливающих документах на помещение указано иное лицо, отличное от заявителя или лица, в интересах которого обратилось уполномоченное лицо;
- 4) заявитель обратился в неприемное время;
- 5) заявитель представил документы в администрацию городского округа Заречный без учета места нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, поданных через Единый портал, является:

- 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);
- 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**

26. Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения являются:

- 1) непредоставление указанных в пунктах 18 и 19 регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступление в администрацию городского округа Заречный, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация городского округа Заречный, осуществляющая согласование, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

- 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам;

- 4) предоставление документов в ненадлежащий орган.

27. Основанием для отказа в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке является несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения.

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



**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**

29. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:

- 1) подготовка проектной документации (проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения);
- 2) выдача справок о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, о полной выплате

паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру.

Для иностранных граждан к необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги относятся следующие услуги:

- 1) перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации;
- 2) нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов.

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

30. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

31. Подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки помещения оказывается платно юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ. Порядок и размер взимания платы за подготовку проекта переустройства и (или) перепланировки помещения определяется соглашением сторон (гражданином и организацией).

Выдача справок о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру осуществляется уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией без взимания платы.

Нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой, на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

**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**

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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 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**

33. Регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в администрацию городского округа Заречный при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

34. В случае если запрос 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 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 в администрации городского округа Заречный не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

35. Регистрация запроса 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

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

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

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

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

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

– информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

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



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

37. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг вне зависимости от места регистрации (по месту жительства или пребывания) в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия);

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

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

38. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с муниципальными служащими администрации городского округа Заречный осуществляется не более 3 раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата и при представлении документ и (или) информацию которая отсутствует 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, а для представителей бизнес-сообщества – не более 3 раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с муниципальными служащими 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**

39. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг вне зависимости от места регистрации (по месту жительства или пребывания) в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пунктах 18 и 19 регламента.

40. 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 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 администрацию городского округа Заречный в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

При обращении за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в электронной форме заявитель либо его представитель использует соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

При подписании заявления об оформлении акта приемочной комиссии заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых

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

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.

**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**

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

1) прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с необходимыми документами либо отказ в приеме заявления;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

4) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

5) выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

6) приемка произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и оформление акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

42. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

- осуществление оценки качества предоставления услуги.

43. 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 муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

4) 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;

5) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

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

#### **Прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с необходимыми документами либо отказ в приеме заявления**

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского округа Заречный с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке помещения и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

45. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятые многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в администрацию городского округа Заречный в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией городского округа Заречный.

46. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения;

3) проверяет правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

4) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами.

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 24 настоящего Административного регламента, информирует заявителя об отказе в приеме документов и заявления в устной форме, по желанию заявителя выдает ему уведомление об отказе в приеме документов, в котором указано основание для такого отказа, возвращает заявителю подлинники документов.

47. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Заречный либо отказ в приеме заявления.

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

48. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

49. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

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

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

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на помещение в многоквартирном доме;

3) организации, осуществляющие технический и инвентаризационный учет объектов капитального строительства на территории городского округа Заречный:

– технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

4) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области:

– заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (документ представляется, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

50. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

51. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в администрацию городского округа Заречный в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

52. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения**

53. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в администрации городского округа Заречный заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия. В случае получения в результате межведомственного взаимодействия ответа об отсутствии документа и (или) информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отсутствии документа и (или) информации и предлагает представить документ и (или) информацию лично в течение 15 рабочих дней со дня выдачи или направления уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

54. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплекта документов и оценку представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения на соответствие строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам, принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 25 настоящего регламента, готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 25 настоящего регламента, готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

3) в случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале, электронное сообщение об окончании проверки документов.

4) представляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения на рассмотрение комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений и приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений администрации городского округа Заречный (далее – приемочная комиссия).

55. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

#### **Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения**

56. Основанием начала административной процедуры является подготовленный проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо проект решения об отказе в согласовании переустройства и



(или) перепланировки помещения.

57. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляется приемочной комиссией, которая проверяет представленный проект переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на соответствие действующему законодательству, строительным нормативам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам.

58. В случае наличия всех документов, определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и в случае соответствия представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам приемочная комиссия принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

При наличии оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в том числе в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам приемочная комиссия принимает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

59. Решение приемочной комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения действительно до срока окончания производства ремонтно-строительных работ, указанного в данном решении. Срок окончания производства ремонтно-строительных работ устанавливается с учетом сроков, указанных заявителем в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

60. Результатом административной процедуры является сформированное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

#### **Выдача заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения**

61. Основанием начала административной процедуры является поступление к специалисту администрации городского округа Заречный, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, сформированного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

62. Выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляет специалист администрации городского округа Заречный лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

63. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, извещает заявителя о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения одним из способов, указанных заявителем в заявлении. В случае подачи заявления с использованием единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале, уведомление о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

64. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в администрации городского округа Заречный производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

65. В случае неявки заявителя в трехдневный срок с даты принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, направляет решение заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку на втором экземпляре решения.

66. В случае подачи заявления с использованием Единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, направляет заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале (если заявителем выбран соответствующий способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

67. Направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг администрации городского округа Заречный.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского округа

Заречный в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

68. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

**Приемка произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и оформление акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке**

69. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, в день обращения заявителя осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет приемочную комиссию о дате проверки произведенных работ и оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

Заявитель обеспечивает присутствие представителей проектной организации и исполнителя (производителя) работ (при его наличии) при проведении комиссионной проверки (при невозможности личного участия заявителя в работе комиссии лицо, представляющее его интересы, должно иметь доверенность, которая передается уполномоченному представителю администрации городского округа Заречный.

70. В ходе приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения приемочная комиссия проверяет:

- 1) соответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения;
- 2) наличие доступа к внутридомовым инженерным системам;
- 3) наличие актов освидетельствования скрытых работ, в случае если были проведены работы, скрываемые последующими работами.

71. По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения приемочная комиссия в присутствии заявителя составляет акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в четырех экземплярах, которые подписываются заявителем и членами приемочной комиссии и передаются на подписание председателю приемочной комиссии.

72. После подписания председателем и членами приемочной комиссии акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в течение пяти рабочих дней направляет акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) выдает заявителю акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. В случае если приемочной комиссией установлены факты несоответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения согласованному проекту, готовится отказ в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

74. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке либо отказ в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

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

75. Технической ошибкой, допущенной при оформлении результата предоставления муниципальной услуги, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

76. Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в администрации городского округа Заречный и регистрируется им. Заявление принимается с оригиналом документа, направленным заявителю как результат муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку.

77. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:

- 1) заявление подано неуполномоченным лицом либо лицом, не являющимся собственником и нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений;
- 2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
- 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 4) документ, в котором допущена техническая ошибка, администрацией городского округа Заречный не выдавалось;

5) к заявлению не приложен оригинал документа, в котором требуется исправить техническую ошибку.

78. Уведомление об отказе в приеме заявления об исправлении технической ошибки оформляется специалистом администрации городского округа Заречный в течение трех рабочих дней.

79. Специалист администрации городского округа Заречный после изучения документов, на основании которых оформлялся и выдавался результат предоставления муниципальной услуги, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

80. Процедура устранения технической ошибки осуществляется специалистом администрации городского округа Заречный в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

81. Специалист администрации городского округа Заречный сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа, в котором была допущена техническая ошибка и выдает заявителю исправленный документ (оригинал документа, содержащий техническую ошибку у заявителя изымается) либо выдает уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного документа под роспись.

82. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе администрации городского округа Заречный в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.



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

**Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги**

82. 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 при реализации технической возможности**

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта городского округа Заречный

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

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

**Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

84. 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 пунктах 18 и 19 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 пунктах 18 и 19 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

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

85. 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.

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 пункте 24 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».

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

86. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается

#### **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

87. 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 (организацию) 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 результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

88. Порядок и условия взаимодействия администрации городского округа Заречный, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 47-51 настоящего регламента.

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

89. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности**

90. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**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, 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**

91. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков оказания муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

- непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- с использованием средств телефонной связи;
- 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**

92. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных пунктах 18 и 19 настоящего Административного регламента.

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

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) 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;
  - 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».

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 пунктах 18 и 19 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

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

**Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

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

**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**

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

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 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**

95. 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.

96. 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 днем оформления 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 администрации городского округа Заречный.

97. 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 предоставлением муниципальной услуги**

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

98. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой городского округа Заречный 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.

99. Текущий контроль соблюдения специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

100. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации городского округа Заречный, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

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

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

102. 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) должностных лиц администрации городского округа Заречный, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг его сотрудников.

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

104. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

105. Должностное лицо администрации городского округа Заречный, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

106. Должностное лицо администрации городского округа Заречный, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

107. Должностное лицо администрации городского округа Заречный, ответственное за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения



указанных документов.

108. Должностное лицо администрации городского округа Заречный, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

109. Должностное лицо администрации городского округа Заречный, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

110. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского округа Заречный, определяется 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**

111. 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.

112. Проверки также могут проводиться на основании распоряжения Главы городского округа Заречный.

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

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

114. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Заречный, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

115. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих администрации городского округа Заречный жалоба подается для рассмотрения Главе городского округа Заречный в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решение администрации городского округа Заречный также возможно подать для рассмотрения Главе городского округа Заречный в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.»

116. 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, в электронной форме, по почте.

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, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

117. 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) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

– на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте городского округа Заречный, 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) администрации городского округа Заречный, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

118. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

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

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

119. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Заречный, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/24609>

Приложение № 1  
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ

В администрацию городского округа Заречный

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переустройстве и (или) перепланировке помещения

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники

помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности,

договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);  
 обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;  
 осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.  
 В случае переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо согласие на от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
листах;

переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_\_ листах;  
 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на \_\_\_\_\_ листах;  
 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или здание, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;  
 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);  
 6) иные документы: \_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи  
 заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи  
 заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи  
 заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи  
 заявителя)

<\*> При пользовании помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением на праве собственности – собственником(собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

24 июня 2020 г.

г. ЗАРЕЧНЫЙ

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОФОРМЛЕНИИ АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ  
О ГОТОВНОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ  
ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ  
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

В администрацию городского округа Заречный

Сведения о заявителе – физическом лице (представителе заявителя – юридического лица)\*:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес места жительства	
Номер телефона	
Реквизиты доверенности представителя	
Адрес электронной почты	

Сведения о заявителе – юридическом лице\*:

Наименование	
ИНН	
Организационно-правовая форма	
Адрес места нахождения	
Номер телефона	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица	
Реквизиты прилагаемого к заявлению документа, удостоверяющего правомочия представлять интересы юридического лица	
Адрес электронной почты	

Прошу оформить акт приемочной комиссии о готовности помещения по адресу\*:

\_\_\_\_\_ к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке (нужное отметить).

Переустройство,  перепланировка (нужное отметить) выполнено:

на основании решения о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ \*

без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Прошу проинформировать меня о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (об отказе в согласовании



переустройства и (или) перепланировки помещения) (нужное отметьте) \*:

по телефону,

по электронной почте,

по почтовому адресу.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом в случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов)

Заявителю \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

отказано в приеме заявления и документов по следующим основаниям (нужное отметить):

не представлены следующие документы: \_\_\_\_\_  
(указать наименования документов)

представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками: \_\_\_\_\_  
(указать наименования документов, содержащих дефекты)

не заполнены обязательные для заполнения поля заявления;

в правоустанавливающих документах на помещение указано иное лицо, отличное от заявителя или лица, в интересах которого обратилось уполномоченное лицо;

обратились в неприемное время;

представлены документы в администрацию района без учета места нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, ответственного (подпись) (фамилия, инициалы) за прием документов)

Заявитель ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

\* Обязательные поля для заполнения.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2020 № 434-П

г. Заречный

**О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение функционирования жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 14.11.2019 № 1135-П**

В соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», решением Думы городского округа Заречный от 19.12.2019 № 124-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение функционирования жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 14.11.2019 № 1135-П с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Заречный от 03.03.2020 № 193-П, следующие изменения:

1) в наименовании муниципальной программы и далее по тексту слова «до 2024 года» заменить словами «до 2026 года»

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

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	<p>ВСЕГО: 491 117 214,3рублей в том числе: 2020 год - 118 546 051,6 рублей, 2021 год - 66 672 721,8 рублей, 2022 год - 66 544 150,0 рублей, 2023 год - 120 887 130,2 рублей, 2024 год - 92 721 320,2 рублей, 2025 год - 12 872 920,2 рублей, 2026 год - 12 872 920,2 рублей, из них: областной бюджет 43 311 700,0 рублей в том числе: 2020 год - 41 754 900,0 рублей, 2021 год - 751 900,0 рублей, 2022 год - 762 900,0 рублей, 2023 год - 21 000,0 рублей, 2024 год - 21 000,0 рублей, 2025 год - 0,0 рублей, 2026 год - 0,0 рублей, местный бюджет 447 805 514,3 рублей в том числе: 2020 год - 76 791 151,6 рублей, 2021 год - 65 920 821,9 рублей, 2022 год - 65 781 250,0 рублей, 2023 год - 120 866 130,2 рублей, 2024 год - 92 700 320,2 рублей, 2025 год - 12 872 920,2 рублей, 2026 год - 12 872 920,2 рублей</p>
--	---

3) изложить Приложение № 1 «Цели, задачи, целевые показатели реализации муниципальной программы «Обеспечение функционирования жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Заречный до 2026 года» в новой редакции (прилагается);

4) изложить Приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Обеспечение функционирования жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Заречный до 2026 года» в новой редакции (прилагается).

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

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

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Заречный  
от 18.06.2020 434-П

Приложение № 1  
к муниципальной программе  
«Обеспечение функционирования жилищно-коммунального  
хозяйства и повышение энергетической эффективности в  
городском округе Заречный до 2026 года»

**ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**  
реализации муниципальной программы

«Обеспечение функционирования жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Заречный до 2026 года»

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы										Источник значений показателей
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
<b>1.</b>	<b>Подпрограмма 1. Обеспечение функционирования жилищно-коммунального хозяйства</b>												
<b>1.1.</b>	<b>Цель 1.1. Повышение качества проживания населения за счет развития систем и (или) объектов коммунальной инфраструктуры городского округа Заречный</b>												
1.1.1.	Задача 1.1.1. Реализация мероприятий, направленных на строительство или реконструкцию систем и (или) объектов коммунальной инфраструктуры муниципальной собственности												
1.1.1.1.	Доля объектов коммунальной инфраструктуры муниципальной собственности, обеспеченных проектно-сметной документацией в общем объеме планируемых к строительству, реконструкции и модернизации объектов коммунальной инфраструктуры муниципальной собственности	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Решение Думы городского округа Заречный от 28.01.2016 №9-Р «Об утверждении программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры городского округа Заречный Свердловской области на 2015 - 2030 годы»	

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы										Источник значений показателей		
			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
1.1.1.2.	Доля актуализированных муниципальных правовых актов по утверждению схемы теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, к утвержденным муниципальным правовым актам схемы теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры требующих актуализацию	%	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	постановление администрации городского округа Заречный от 30.09.2016 г. №1309-П «Об утверждении схемы водоснабжения и водоотведения городского округа Заречный на 2015 - 2030 годы», постановление администрации городского округа Заречный от 28.04.2016 г. №562-П «Об утверждении Схемы теплоснабжения городского округа Заречный на период с 2013 по 2028 год»
1.1.1.3.	Доля котельных, в отношении которых проведены работы по ремонту и (или) модернизации в общем количестве котельных ГО Заречный, нуждающихся в проведении ремонта и (или) модернизации	%	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	Решение Думы городского округа Заречный от 28.01.2016 №9-Р «Об утверждении программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры городского округа Заречный Свердловской области на 2015 - 2030 годы»
1.1.1.4.	Количество приобретенного оборудования и специальной техники для нужд ЖКХ	ед.	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Решение Думы городского округа Заречный от 31.01.2019 №1-Р «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа Заречный до 2035 года»
<b>2.</b>	<b>Подпрограмма 2. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности</b>														
<b>2.1.</b>	<b>Цель 2.1. Повышение энергетической эффективности ГО Заречный, в том числе за счет активизации энергосбережения</b>														
2.1.1.	Задача 2.1.1. Повышение уровня рационального использования топлива и энергии с широким внедрением энергосберегающих технологий, материалов и (или) оборудования высокого класса энергетической эффективности														
2.1.1.1.	Доля выполненных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности и мероприятий, запланированных к выполнению	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	решение Думы городского округа Заречный от 31.01.2019 №1-Р «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа Заречный до 2035 года»

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы							Источник значений показателей		
			6	11	6	8	8	8	8			
<b>3.</b>	<b>Подпрограмма 3. Повышение качества жилищного фонда и создание благоприятной среды проживания граждан</b>											
<b>3.1.</b>	<b>Цель 3.1. Повышение качества условий проживания населения ГО Заречный за счет формирования благоприятной среды проживания граждан.</b>											
3.1.1.	Задача 3.1.1. Улучшение условий проживания граждан за счет реализации мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах и благоустройству территорий	ед.	6	11	6	8	8	8	8	8	8	постановление администрации городского округа Заречный от 01.07.2019 № 675-П «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015 - 2044 годы, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2014 № 306-ПП (в действующей редакции), на территории городского округа Заречный на 2021-2023 годы»
3.1.1.1.	Количество многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт общего имущества	ед.	4194,6	4142,0	11074,2	17869,0	13964,8	13964,8	13964,8	13964,8	13964,8	постановление администрации городского округа Заречный от 01.07.2019 № 675-П «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015 - 2044 годы, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2014 № 306-ПП (в действующей редакции), на территории городского округа Заречный на 2021-2023 годы»
3.1.1.2.	Общая площадь многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт общего имущества	кв. м.										постановление администрации городского округа Заречный от 01.07.2019 № 675-П «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015 - 2044 годы, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2014 № 306-ПП (в действующей редакции), на территории городского округа Заречный на 2021-2023 годы»
3.1.1.3.	Количество граждан, зарегистрированных в многоквартирных домах, которые улучшили условия проживания после проведения капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов	чел.	170	221	498	771	334	334	334	334	334	постановление администрации городского округа Заречный от 01.07.2019 № 675-П «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015 - 2044 годы, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2014 № 306-ПП (в действующей редакции), на территории городского округа Заречный на 2021-2023 годы»



№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы										Источник значений показателей			
			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100				
3.1.1.4.	Доля выполненных мероприятий по благоустройству и мероприятий, запланированных к выполнению	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	решение Думы городского округа Заречный от 31.01.2019 №1-Р «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа Заречный до 2035 года»
3.1.1.5.	Доля общегородских территорий, убираемых ручным способом, от общей площади общегородских территорий, подлежащих ручной уборке	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	решение Думы городского округа Заречный от 31.01.2019 №1-Р «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа Заречный до 2035 года»
3.1.1.6.	Количество проведенных общегородских субботников	ед.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Распоряжение Правительства Свердловской области «О проведении мероприятий по санитарной очистке территорий городов и иных населенных пунктов, расположенных на территории Свердловской области» решение Думы городского округа Заречный от 31.01.2019 №1-Р «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа Заречный до 2035 года»
3.1.1.7.	Доля объектов благоустройства, запланированных к реконструкции и строительству, обеспеченных проектно-сметной документацией	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Приказ Росстата от 14.12.2018 № 740
3.1.1.8.	Доля кладбищ, открытых для захоронения, в их общем количестве	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	"Об утверждении формы федерального статистического наблюдения с указаниями по ее заполнению для организации Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации федерального статистического наблюдения в сфере похоронного обслуживания" форма N 12-ПУ
3.1.1.9.	Объем вывозимого мусора с несанкционированных свалок с их полной ликвидацией	куб. м.	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	решение Думы городского округа Заречный от 31.01.2019 №1-Р «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа Заречный до 2035 года»

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы										Источник значений показателей	
3.1.1.10.	Доля протяженности ливневой канализации ГО Заречный, в отношении которой выполнена чистка, в общей протяженности ливневой канализации ГО Заречный	%	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	решение Думы городского округа Заречный от 31.01.2019 №1-Р «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа Заречный до 2035 года»
3.1.2.	Задача 3.1.2. Предоставление гражданам, проживающим на территории ГО Заречный, мер социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Закон Свердловской области от 25 апреля 2013 года № 40-О3 "О мере социальной поддержки по частичному освобождению граждан, проживающих на территории Свердловской области, от платы за коммунальные услуги"
4.	<b>Подпрограмма 4. Обеспечение реализации муниципальной программы "Обеспечение функционального жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Заречный"</b>													
4.1.	<b>Цель 4.1. Обеспечение условий для реализации мероприятий муниципальной программы</b>													
4.1.1.	Задача 4.1.1. Обеспечение эффективности деятельности МКУ ГОЗ «ДЕЗ» по реализации муниципальной программы	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Отчет о реализации муниципальной программы, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный «от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный»
4.1.1.1.	Уровень выполнения значений целевых показателей муниципальной программы	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Отчет о реализации муниципальной программы, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный «от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный»

10

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Заречный  
от \_\_%REG\_DATE%\_\_№\_%REG\_NUM%\_

Приложение № 2  
к муниципальной программе  
«Обеспечение функционирования жилищно-коммунального  
хозяйства и повышение энергетической эффективности в  
городском округе Заречный до 2026 года»

### ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по выполнению муниципальной программы  
«Обеспечение функционирования жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Заречный до 2026 года»

№ строки	Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.										Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				11
1	<b>ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:</b>	<b>491 117 214,3</b>	<b>118 546 051,6</b>	<b>66 672 721,8</b>	<b>66 544 150,0</b>	<b>120 887 130,2</b>	<b>92 721 320,2</b>	<b>12 872 920,2</b>	<b>12 872 920,2</b>	<b>12 872 920,2</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	
2	областной бюджет	43 311 700,0	41 754 900,0	751 900,0	762 900,0	21 000,0	21 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
3	местный бюджет	447 805 514,3	76 791 151,6	65 920 821,8	65 781 250,0	120 866 130,2	92 700 320,2	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	0,0	0,0	
4	<b>Капитальные вложения</b>	<b>48 961 341,2</b>	<b>26 461 341,2</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>22 500 000,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	
5	областной бюджет	26 000 000,0	26 000 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
6	местный бюджет	22 961 341,2	461 341,2	0,0	0,0	22 500 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
7	<b>Прочие нужды</b>	<b>442 155 873,1</b>	<b>92 084 710,4</b>	<b>66 672 721,9</b>	<b>66 544 150,0</b>	<b>98 387 130,2</b>	<b>92 721 320,2</b>	<b>12 872 920,2</b>	<b>12 872 920,2</b>	<b>12 872 920,2</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	
8	областной бюджет	17 311 700,0	15 754 900,0	751 900,0	762 900,0	21 000,0	21 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
9	местный бюджет	424 844 173,1	76 329 810,4	65 920 821,9	65 781 250,0	98 366 130,2	92 700 320,2	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	0,0	0,0	
10	<b>ПОДПРОГРАММА 1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА</b>												

11	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА	107 850 000,0	12 850 000,0	0,0	0,0	51 000 000,0	44 000 000,0	0,0	0,0
12	областной бюджет	10 000 000,0	10 000 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13	местный бюджет	97 850 000,0	2 850 000,0	0,0	0,0	51 000 000,0	44 000 000,0	0,0	0,0
14	«Капитальные вложения»								
15	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	-	-	-	-	-	-	-	-
16	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
17	Всего по направлению «Иные капитальные вложения», в том числе:	-	-	-	-	-	-	-	-
18	Мероприятие 1.1. Освоение Усть-Камышенского участка Гагарского месторождения природных вод. Корректировка и прохождение экспертизы проектной документации. Корректировка рабочей документации	-	-	-	-	-	-	-	- 1.1.1.1.
19	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
20	Мероприятие 1.2. Освоение Усть-Камышенского участка Гагарского месторождения природных вод. Выполнение строительно-монтажных работ	-	-	-	-	-	-	-	- 1.1.1.1.
21	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
22	«Прочие нужды»								

23	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	107 850 000,0	12 850 000,0	0,0	0,0	0,0	51 000 000,0	44 000 000,0	0,0	0,0
24	областной бюджет	10 000 000,0	10 000 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
25	местный бюджет	97 850 000,0	2 850 000,0	0,0	0,0	0,0	51 000 000,0	44 000 000,0	0,0	0,0
26	Мероприятие 1.3. Актуализация схем тепло-, водоснабжения и водоотведения	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1.2.
27	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
28	Мероприятие 1.4. Ремонт городских котельных, блочных котельных сельской территории, замена тепловых сетей сельской территории	88 000 000,0	10 000 000,0	0,0	0,0	0,0	39 000 000,0	39 000 000,0	0,0	1.1.1.3.
29	областной бюджет	10 000 000,0	10 000 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30	местный бюджет	78 000 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	39 000 000,0	39 000 000,0	0,0	0,0
31	Мероприятие 1.5. Проектирование и замена тепловых сетей с. Мезенское с возможностью подключения горячего водоснабжения	2 000 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2 000 000,0	0,0	0,0	1.1.1.1.
32	местный бюджет	2 000 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2 000 000,0	0,0	0,0	0,0
33	Мероприятие 1.6. Приобретение оборудования и специальной техники для нужд ЖКХ	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1.4.
34	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
35	Мероприятие 1.7. Замена сетей холодного водоснабжения сельской территории	10 000 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5 000 000,0	5 000 000,0	0,0	0,0
36	местный бюджет	10 000 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5 000 000,0	5 000 000,0	0,0	0,0

37	Мероприятие 1.8. Разработка проектно- сметной документации по строительству газопровода с. Мезенское местный бюджет	2 850 000,0	2 850 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1.1.1.1.1.	
38	местный бюджет	2 850 000,0	2 850 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
39	Мероприятие 1.9. Разработка проектно- сметной документации по строительству очистных сооружений в д. Курманка местный бюджет	5 000 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5 000 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1.1.1.1.1.	
40	местный бюджет	5 000 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5 000 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
41	<b>ПОДПРОГРАММА 2. ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ</b>													
42	<b>ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ</b>	99 852 457,7	16 137 363,9	16 111 706,0	16 111 707,0	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	
43	местный бюджет	99 852 457,7	16 137 363,9	16 111 706,0	16 111 707,0	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2		
44	<b>«Прочие нужды»</b>													
45	<b>Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:</b>	99 852 457,7	16 137 363,9	16 111 706,0	16 111 707,0	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	
46	местный бюджет	99 852 457,7	16 137 363,9	16 111 706,0	16 111 707,0	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2		
47	Мероприятие 2.1. Заключение энергосервисного контракта местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2.1.1.1.	
48	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
49	Мероприятие 2.2. Уличное освещение	99 852 457,7	16 137 363,9	16 111 706,0	16 111 707,0	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	2.1.1.1.	
50	местный бюджет	99 852 457,7	16 137 363,9	16 111 706,0	16 111 707,0	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2	12 872 920,2		
51	<b>ПОДПРОГРАММА 3. ПОВЫШЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И СОЗДАНИЕ БЛАГОПРИЯТНОЙ СРЕДЫ ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН</b>													



52	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ПОВЫШЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И СОЗДАНИЕ БЛАГОПРИЯТНОЙ СРЕДЫ ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН	201 975 929,0	69 301 118,1	30 408 974,8	30 408 296,0	46 717 610,0	25 139 930,0	0,0	0,0
53	областной бюджет	33 311 700,0	31 754 900,0	751 900,0	762 900,0	21 000,0	21 000,0	0,0	0,0
54	местный бюджет	168 664 229,0	37 546 218,1	29 657 074,8	29 645 396,0	46 696 610,0	25 118 930,0	0,0	0,0
55		<b>«Капитальные вложения»</b>							
56	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	48 961 341,2	26 461 341,2	0,0	0,0	22 500 000,0	0,0	0,0	0,0
57	областной бюджет	26 000 000,0	26 000 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
58	местный бюджет	22 961 341,2	461 341,2	0,0	0,0	22 500 000,0	0,0	0,0	0,0
59	Всего по направлению «Иные капитальные вложения», в том числе:	48 961 341,2	26 461 341,2	0,0	0,0	22 500 000,0	0,0	0,0	0,0
60	Мероприятие 3.1. Капитальный ремонт спортивной площадки СОШ №7	26 461 341,2	26 461 341,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0 3.1.1.7.
61	областной бюджет	26 000 000,0	26 000 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
62	местный бюджет	461 341,2	461 341,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
63	Мероприятие 3.2. Реконструкция объекта незавершенного строительства под Дворец бракосочетания в г.Заречный Свердловской области	22 500 000,0	0,0	0,0	0,0	22 500 000,0	0,0	0,0	0,0 3.1.1.7.
64	местный бюджет	22 500 000,0	0,0	0,0	0,0	22 500 000,0	0,0	0,0	0,0
65		<b>«Прочие нужды»</b>							
66	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	153 014 587,8	42 839 777,0	30 408 974,8	30 408 296,0	24 217 610,0	25 139 930,0	0,0	0,0

67	областной бюджет	7 311 700,0	5 754 900,0	751 900,0	762 900,0	21 000,0	21 000,0	0,0	0,0
68	местный бюджет	145 702 887,8	37 084 877,0	29 657 074,8	29 645 396,0	24 196 610,0	25 118 930,0	0,0	0,0
69	<b>Мероприятие 3.3. Расходы на оплату муниципальным образованием, являющимся собственником жилых помещений в многоквартирных домах, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах</b>	<b>10 237 957,0</b>	<b>1 917 000,0</b>	<b>1 993 680,0</b>	<b>2 073 427,0</b>	<b>2 085 220,0</b>	<b>2 168 630,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
70	местный бюджет	10 237 957,0	1 917 000,0	1 993 680,0	2 073 427,0	2 085 220,0	2 168 630,0	0,0	0,0
71	<b>Мероприятие 3.4. Ручная уборка общегородской и сельской территории в том числе: проведение субботника, содержание территории во время проведения городских мероприятий и праздников</b>	<b>80 712 655,0</b>	<b>17 672 261,1</b>	<b>15 391 086,0</b>	<b>15 373 688,0</b>	<b>15 821 390,0</b>	<b>16 454 230,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
72	областной бюджет	88 891,4	88 891,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
73	местный бюджет	80 623 763,6	17 583 369,7	15 391 086,0	15 373 688,0	15 821 390,0	16 454 230,0	0,0	0,0
74	<b>Мероприятие 3.5. Озеленение</b>	<b>23 109 358,6</b>	<b>4 911 108,6</b>	<b>6 812 000,0</b>	<b>6 812 000,0</b>	<b>2 242 280,0</b>	<b>2 331 970,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
75	областной бюджет	4 911 108,6	4 911 108,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76	местный бюджет	18 198 250,0	0,0	6 812 000,0	6 812 000,0	2 242 280,0	2 331 970,0	0,0	0,0
77	<b>Мероприятие 3.6. Организация и содержание мест захоронения</b>	<b>9 516 580,5</b>	<b>4 922 002,9</b>	<b>1 108 034,6</b>	<b>1 108 243,0</b>	<b>1 165 830,0</b>	<b>1 212 470,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
78	местный бюджет	9 516 580,5	4 922 002,9	1 108 034,6	1 108 243,0	1 165 830,0	1 212 470,0	0,0	0,0
79	<b>Мероприятие 3.7. Содержание городского фонтана</b>	<b>507 898,8</b>	<b>73 933,5</b>	<b>98 522,3</b>	<b>87 093,0</b>	<b>121 740,0</b>	<b>126 610,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
80	местный бюджет	507 898,8	73 933,5	98 522,3	87 093,0	121 740,0	126 610,0	0,0	0,0

81	Мероприятие 3.8. Установка малых архитектурных форм, текущий ремонт и благоустройство спортивных и детских игровых площадок на территории городского округа Заречный	1 460 845,0	369 875,0	426 400,0	426 400,0	426 400,0	116 750,0	121 420,0	0,0	0,0	0,0	3.1.1.4.
82	местный бюджет	1 460 845,0	369 875,0	426 400,0	426 400,0	426 400,0	116 750,0	121 420,0	0,0	0,0	0,0	
83	Мероприятие 3.9. Вывоз мусора с несанкционированных свалок территории ГО Заречный	2 050 047,5	355 777,5	520 000,0	520 000,0	459 680,0	350 290,0	364 300,0	0,0	0,0	0,0	3.1.1.9.
84	местный бюджет	2 050 047,5	355 777,5	520 000,0	520 000,0	459 680,0	350 290,0	364 300,0	0,0	0,0	0,0	
85	Мероприятие 3.10. Чистка систем ливневой канализации, в том числе дренажные канавы, ливневые колодцы г. Заречный	11 350 950,0	6 000 000,0	2 080 000,0	2 080 000,0	2 080 000,0	583 800,0	607 150,0	0,0	0,0	0,0	3.1.1.10.
86	местный бюджет	11 350 950,0	6 000 000,0	2 080 000,0	2 080 000,0	2 080 000,0	583 800,0	607 150,0	0,0	0,0	0,0	
87	Мероприятие 3.11. Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги	137 000,0	30 000,0	27 000,0	27 000,0	38 000,0	21 000,0	21 000,0	0,0	0,0	0,0	3.1.2.1.
88	областной бюджет	137 000,0	30 000,0	27 000,0	27 000,0	38 000,0	21 000,0	21 000,0	0,0	0,0	0,0	
89	Мероприятие 3.12. Ремонт городской бани	2 108 471,8	903 310,8	21 434,0	21 434,0	18 947,0	570 970,0	593 810,0	0,0	0,0	0,0	3.1.1.4.

90	местный бюджет	2 108 471,8	903 310,8	21 434,0	18 947,0	570 970,0	593 810,0	0,0	0,0
91	Мероприятие 3.13. Обустройство контейнерных площадок на территории ГО Заречный	-	-	-	-	-	-	-	3.1.1.4.
92	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
93	Мероприятие 3.14. Содержание безнадзорных животных в пункте временного содержания	8 022 753,0	1 884 437,0	1 930 818,0	1 930 818,0	1 138 340,0	1 138 340,0	0,0	0,0 3.1.1.4.
94	областной бюджет	2 174 700,0	724 900,0	724 900,0	724 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95	местный бюджет	5 848 053,0	1 159 537,0	1 205 918,0	1 205 918,0	1 138 340,0	1 138 340,0	0,0	0,0
96	Мероприятие 3.15. Проведение ПИР, разработка ПСД и рабочей документации по реконструкции объекта незавершенного строительства под Дворец бракосочетания в г.Заречный Свердловской области	3 500 000,0	3 500 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0 3.1.1.7.
97	местный бюджет	3 500 000,0	3 500 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98	Мероприятие 3.16. Прочие работы и услуги по благоустройству территории городского округа Заречный	300 070,6	300 070,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0 3.1.1.4.
99	местный бюджет	300 070,6	300 070,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100	ПОДПРОГРАММА 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ"								

101	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ"	81 438 827,6	20 257 569,6	20 152 041,0	20 024 147,0	10 296 600,0	10 708 470,0	0,0	0,0
102	местный бюджет	81 438 827,6	20 257 569,6	20 152 041,0	20 024 147,0	10 296 600,0	10 708 470,0	0,0	0,0
103									
104	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	81 438 827,6	20 257 569,6	20 152 041,0	20 024 147,0	10 296 600,0	10 708 470,0	0,0	0,0
105	местный бюджет	81 438 827,6	20 257 569,6	20 152 041,0	20 024 147,0	10 296 600,0	10 708 470,0	0,0	0,0
106	Мероприятие 4.1. Обеспечение деятельности МКУ ГО Заречный "ДЕЗ"	81 438 827,6	20 257 569,6	20 152 041,0	20 024 147,0	10 296 600,0	10 708 470,0	0,0	0,0 4.1.1.1.
107	местный бюджет	81 438 827,6	20 257 569,6	20 152 041,0	20 024 147,0	10 296 600,0	10 708 470,0	0,0	0,0
108	Мероприятие 4.2. Погашение кредиторской задолженности, оплата по исполнительным документам	-	-	-	-	-	-	-	- 4.1.1.1.
109	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2020 № 435-П

г. Заречный

**О внесении изменений в Положение об условиях оплаты труда  
руководителей муниципальных унитарных предприятий,  
утвержденное постановлением администрации  
городского округа Заречный от 08.06.2020 № 412-П**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 2 «Об условиях оплаты труда руководителей федеральных государственных унитарных предприятий», в целях установления единого методологического подхода к определению оплаты труда и оценки эффективности деятельности руководителей муниципальных унитарных предприятий, совершенствования организации оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий и согласованности ее размеров с уровнем оплаты труда работников, результатами финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий и степенью исполнительской дисциплины, стимулирования деловой активности руководителей и повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Положение об условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий, утвержденное постановлением администрации городского округа Заречный от 08.06.2020 № 412-П, изложив п. 9 в следующей редакции:

«9. Коэффициент кратности должностного оклада руководителя предприятия определяется на основании сведений о среднесписочной численности работников за календарный год, предшествующий году, в котором заключается трудовой договор с руководителем предприятия.

Среднесписочная численность работников предприятия, человек	Коэффициент кратности, k
до 15	2,4
16-45	2,95
свыше 45	4,5

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

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

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2020 № 436-П

г. Заречный

**Об утверждении комплексного плана мероприятий по обеспечению эпидемической безопасности обучающихся в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих деятельность на территории городского округа Заречный в 2020/2021 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации от 13.05.2020 № ВБ-1007/03 «О поэтапном возобновлении деятельности образовательных организаций», Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области от 12.05.2020 № 02/9060-2020-24, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области от 13.05.2020 № 66-00-12/02-15819-2020, в целях обеспечения эпидемической безопасности в муниципальных образовательных организациях, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить комплексный план мероприятий по обеспечению эпидемической безопасности обучающихся в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих деятельность на территории городского округа Заречный в 2020/2021 учебном году (прилагается).

2. Руководителям муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный организовать исполнение комплексного плана мероприятий по обеспечению эпидемической безопасности обучающихся в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих деятельность на территории городского округа Заречный в 2020/2021 учебном году.

3. Исполняющему обязанности начальника муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Заречный» Хорьковой О.И. обеспечить контроль за исполнением плана мероприятий по обеспечению эпидемической безопасности обучающихся в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих деятельность на территории городского округа Заречный в 2020/2021 учебном году муниципальными образовательными организациями.

4. Рекомендовать исполняющему обязанности главного врача Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Медико-санитарная часть № 32» Федерального медико-биологического агентства России Шоноховой С.И. провести обучение медицинских работников, закрепленных за муниципальными образовательными организациями, по вопросам работы в условиях распространения новой коронавирусной инфекции.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Невоструеву Н.Л.

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

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации городского округа Заречный  
 от 18.06.2020 № 436-П  
 «Об утверждении комплексного плана мероприятий по обеспечению  
 эпидемиологической безопасности обучающихся в муниципальных  
 образовательных организациях, осуществляющих деятельность на  
 территории городского округа Заречный в 2020/2021 учебном году»

КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ  
 ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЭПИДЕМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА  
 ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ В 2020/2021 УЧЕБНОМ ГОДУ

№ строки	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Результат исполнения
<b>I. Обеспечение эпидемиологической безопасности обучающихся в муниципальном образовании городского округа Заречный</b>				
1.	Заключение соглашений о предоставлении иных межбюджетных трансфертов на приобретение санитарно-гигиенического оборудования между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и администрацией городского округа Заречный	до 22 июня 2020 года	Администрация городского округа Заречный, МКУ «Управление образования ГО Заречный»	соглашение
2.	Организация закупки оборудования в целях обеспечения эпидемиологической безопасности обучающихся в образовательных организациях на территории муниципального образования городского округа Заречный в 2020/2021 учебном году	до 15 августа 2020 года	Администрация городского округа Заречный, МКУ «Управление образования ГО Заречный»	контракты на закупку оборудования
3.	Представление информации в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области о выполнении мероприятий по поставке и установке санитарно-гигиенического оборудования в образовательные организации на территории городского округа Заречный	до 15 августа 2020 года	Администрация городского округа Заречный, МКУ «Управление образования ГО Заречный»	накладные на оборудование, акты выполненных работ

4.	Подписание декларации о соответствии санитарно-эпидемиологической безопасности образовательной организации	до 01 июля 2020 года	Администрация городского округа Заречный, МКУ «Управление образования ГО Заречный», председатель комиссии по приемке образовательных организаций к новому учебному году, руководители образовательных организаций	декларация о соответствии санитарно-эпидемиологической безопасности образовательной организации
<b>II. Подготовка образовательных организаций к функционированию в штатном режиме</b>				
1.	Принятие локальных нормативных документов о проведении ежедневного «утреннего фильтра» с обязательной термометрией (с использованием бесконтактных термометров) с целью выявления и недопущения в организации обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников с признаками респираторных заболеваний при входе в здание образовательной организации. Обеспечение измерения температуры тела обучающихся, педагогов и иного персонала не реже 1 раза в 3 часа в течение рабочего дня.	до 01 июля 2020 года	руководители образовательных организаций	локальный нормативный акт образовательной организации, акт приемки образовательной организации к новому учебному году
2.	Организация обучения работников образовательных организаций, летних оздоровительных лагерей при работе в условиях распространения новой коронавирусной инфекции	до 22 июня 2020 года	МКУ «Управление образования ГО Заречный», руководители образовательных организаций	локальный нормативный акт образовательной организации о проведении обучения
3.	Организация места для изоляции обучающихся и работников с признаками респираторных заболеваний до прихода родителей (законных представителей) или приезда бригады скорой медицинской помощи	до 22 июня 2020 года	руководители образовательных организаций	локальный нормативный акт образовательной организации, акт приемки образовательной организации к новому учебному году
4.	Установка санитарно-гигиенического оборудования в образовательных организациях в соответствии с рекомендациями Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия от 12.05.2020 № 02/9060-2020-24 «О направлении рекомендаций по организации работы образовательных организаций в условиях распространения COVID-19»	до 22 июня 2020 года	руководители образовательных организаций	акт установки оборудования образовательной организации

5.	Обеспечение питьевого режима с использованием воды в емкостях промышленного производства, в том числе через установки с дозированным розливом воды (куллеры, помпы и т.д.), а также достаточного количества одноразовой посуды и проведение обработки куллеров и дозаторов	до 1 июля 2020 года	руководители образовательных организаций	акт установки оборудования в образовательной организации
6.	Обеспечение пятидневного запаса средств индивидуальной защиты для педагогического состава и иных сотрудников	до 1 июля 2020 года	руководители образовательных организаций	накладные на приобретение средств индивидуальной защиты, акт приемки образовательных организаций к новому учебному году
7.	Проведение мониторинга количества педагогических, руководящих работников образовательной организации старше 65 лет	до 22 июня 2020 года	МКУ «Управление образования ГО Заречный», руководители образовательных организаций	информационная справка
8.	Разработка методических рекомендаций по организации работы педагогов старше 65 лет в удаленном режиме	до 22 июля 2020 года	МКУ «Управление образования ГО Заречный», руководители образовательных организаций	локальный нормативный акт образовательной организации
9.	Проведение дезинфекционных мероприятий в образовательной организации с участием специализированных предприятий	до 25 августа 2020 года	руководители образовательных организаций	акт выполненных работ
10.	Участие в инструктивных совещаниях Министерства образования и молодежной политики Свердловской области по вопросам проведения санитарно-эпидемиологических мероприятий при подготовке к новому учебному году и организации работы в штатном режиме	до 15 августа 2020 года	Администрация городского округа Заречный, МКУ «Управление образования ГО Заречный», руководители образовательных организаций	протокол совещания
11.	Нанесение специальной разметки в коридорах, лестничных пролетах, на входе в образовательных учреждениях для организации одностороннего движения	до 15 июля 2020 года	руководители образовательных организаций	акт выполненных работ
12.	Утверждение графика уборки помещений образовательной организации, предусматривающего увеличение периодичности влажных уборок в учебных аудиториях	до 15 июля 2020 года	руководители образовательных организаций	локальный нормативный акт образовательной организации об утверждении графика
13.	Проведение инструктажей с обучающимися, работниками образовательной организации по соблюдению эпидемиологической безопасности	до 01 сентября 2020 года	руководители образовательных организаций	лист ознакомления

<b>III. Дополнительные мероприятия в дошкольных образовательных организациях при переходе работы в штатный режим</b>				
1.	Согласование с Министерством образования и молодежной политики Свердловской области порядка проведения плановых медицинских осмотров («сельских комиссий») для детей, планируемых к зачислению в дошкольные образовательные организации, в целях оформления медицинских карт (прививочных сертификатов) для приема в образовательные организации	до 27 июня 2020 года	Администрация городского округа Заречный, МКУ «Управление образования ГО Заречный»	письмо о согласовании порядка проведения плановых медицинских осмотров от Министерства здравоохранения Свердловской области
2.	Согласование с Министерством образования и молодежной политики Свердловской области порядка проведения плановых медицинских осмотров для выпускников дошкольных образовательных организаций, в целях оформления медицинских карт (прививочных сертификатов) для приема в общеобразовательные организации	до 27 июня 2020 года	Администрация городского округа Заречный, МКУ «Управление образования ГО Заречный»	письмо о согласовании порядка проведения плановых медицинских осмотров от Министерства здравоохранения Свердловской области
3.	Организация образовательного процесса в ДОО, расположенных на территории муниципального образования городского округа Заречный, в соответствии с методическими рекомендациями Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в Свердловской области	с момента отмены ограничительных мер в свердловской области	руководители дошкольных образовательных организаций	локальный нормативный акт образовательной организации
<b>IV. Дополнительные мероприятия в общеобразовательных организациях при переходе в штатный режим</b>				
1.	Организация зачисления в общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального образования городского округа Заречный, в соответствии с методическими рекомендациями Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в Российской Федерации	до 31 августа 2020 года	руководители образовательных организаций	локальный нормативный акт образовательной организации
2.	Принятие локального нормативного акта по обеспечению рассадки детей и закреплению кабинетов за классами, в соответствии с методическими рекомендациями Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в Российской Федерации	до 15 августа 2020 года	руководители образовательных организаций	локальный нормативный акт образовательной организации
3.	Принятие локального нормативного акта регламентирующего порядок реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	до 15 августа 2020 года	руководители образовательных организаций	локальный нормативный акт образовательной организации
<b>V. План мероприятий по обеспечению эпидемиологической безопасности обучающихся в образовательных организациях при проведении единого государственного экзамена в 2020 году</b>				
1.	Проведение генеральной уборки помещений с применением дезинфицирующих средств до начала экзаменационного периода, в дни проведения, после окончания экзаменов	в период проведения экзаменов	руководители образовательных организаций	акт выполненных работ

2.	<p>Приобретение средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) для лиц, привлекаемых к организации и проведению единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), для оснащения пунктов проведения экзаменов (далее - ППЭ):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бесконтактных термометров;</li> <li>- дозаторов с антисептическим средством для обработки рук;</li> <li>- антисептического средства для заправки дозатора;</li> <li>- переносных ультрафиолетовых облучателей;</li> <li>- переносных бактерицидных облучателей воздуха рециркуляторного типа;</li> <li>- санитарно-гигиенических масок;</li> <li>- нитриловых (виниловых) перчаток;</li> <li>- бумажных полотенец;</li> <li>- туалетной бумаги;</li> <li>- дезинфицирующих средств</li> </ul>	до 28 июня 2020 года	руководители образовательных организаций, руководители ППЭ	акт выполненных работ, накладные на приобретение СИЗ
3.	<p>Проведение термометрии с применением бесконтактных термометров при входе в ППЭ с целью выявления и недопущения участников ЕГЭ и лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, с признаками респираторных заболеваний</p>	в период проведения экзаменов	руководители образовательных организаций, руководители ППЭ	локальный нормативный акт образовательной организации
4.	<p>Установка на входе в ППЭ, в санузлах дозаторов с антисептическим средством для обработки рук</p>	до 25 июня 2020 года	руководители образовательных организаций	акт установки оборудования
5.	<p>Составление графика прихода на экзамен участников и лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, в целях максимального разобщения при проведении термометрии</p>	до 25 июня 2020 года	руководители образовательных организаций, руководители ППЭ	локальный нормативный акт об утверждении графика
6.	<p>Ознакомление участников и лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, с графиком прихода на экзамен</p>	до 25 июня 2020 года	руководители образовательных организаций, руководители ППЭ	лист ознакомления с графиком
7.	<p>Утверждение графика проветривания помещений в отсутствии участников и лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ (до начала и после окончания экзамена)</p>	до 25 июня 2020 года	руководители образовательных организаций, руководители ППЭ	локальный нормативный акт об утверждении графика
8.	<p>Обеспечение организации питьевого режима с использованием воды в емкостях промышленного производства (кулеры, помпы), обеспечение достаточного количества одноразовой посуды и проведение обработки кулеров и дозаторов</p>	до 25 июня 2020 года	руководители образовательных организаций, руководители ППЭ	акт установки оборудования



9.	Принятие локального нормативного акта о рассадке обучающихся в аудиториях ППЭ в соответствии с рекомендациями Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в Российской Федерации	до 25 июня 2020 года	руководители ППЭ	локальный нормативный акт образовательной организации
10.	Установка облучателей рециркуляторного типа в помещениях ППЭ для обеспечения воздушной среды	до 25 июня 2020 года	руководители образовательных организаций, руководители ППЭ	акт установки оборудования
11.	Подготовка места для изоляции участников ЕГЭ и лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, с признаками респираторных заболеваний до приезда родителей (законных представителей) или приезда бригады скорой медицинской помощи	до 25 июня 2020 года	руководители образовательных организаций, руководители ППЭ	акт проведения работ по подготовке места для изоляции

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: bordovskaya@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, с. Мезенское, ул. Набережная, 9 с кадастровым номером 66:42:0701005:70, в кадастровом квартале 66:42:0701005.

Заказчиком кадастровых работ является Шестакова Мария Александровна (г. Заречный, ул. Клары Цеткин, 23-77, тел: 8-950-198-04-60)

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №38/2 25 июля 2020г. 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 24 июня 2020г. по 25 июля 2020г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 24 июня 2020г. по 25 июля 2020г., 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 66:42:0701005:69; Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, ул. Главная, дом 54,
2. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0701005:68; Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, ул. Главная, дом 52.

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 Главы городского округа Заречный от 18.06.2020 № 36-ПГ «О назначении публичных слушаний по утверждению проекта планировки и проекта межевания территории «Реконструкция ВЛ-10 кВ Лесной – 3,6 км (от ПС 110/10 кВ Гагарская Белоярского района Свердловской области)».....	1
2.	Постановление Главы городского округа Заречный от 18.06.2020 № 37-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы городского округа Заречный от 19.10.2018 № 113-ПГ «Об антитеррористической комиссии в городском округе Заречный».....	4
3.	Постановление администрации городского округа Заречный от 18.06.2020 № 433-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги « Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах».....	6
4.	Постановление администрации городского округа Заречный от 18.06.2020 № 434-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение функционирования жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 14.11.2019 № 1135-П»...	37
5.	Постановление администрации городского округа Заречный от 18.06.2020 № 435-П «О внесении изменений в Положение об условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий, утвержденное постановлением администрации городского округа Заречный от 08.06.2020 № 412-П».....	53
6.	Постановление администрации городского округа Заречный от 18.06.2020 № 436-П «Об утверждении комплексного плана мероприятий по обеспечению эпидемической безопасности обучающихся в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих деятельность на территории городского округа Заречный в 2020/2021 учебном году».....	54
7.	Извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка .....	61

«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 24.06.2020 г. Тираж 32 экз. Распространяется бесплатно.