

БЮЛЛЕТЕНЬ

официальных документов городского округа Заречный



20 февраля 2019 г. Выпуск № 08 (707)

ИТОГИ открытого поименного голосования по вопросу
«Об избрании председателя Думы городского округа Заречный шестого созыва»
 на внеочередном заседании Думы городского округа Заречный 07.02.2019 г.

Голосование за Кузнецова А.А.:

Арефьев Олег Николаевич
 Ваганов Александр Константинович
 Ваганов Виталий Викторович
 Глушков Владимир Вячеславович
 Евсиков Сергей Николаевич
 Изгагин Олег Михайлович
 Калинichenko Любовь Петровна
 Кузнецов Андрей Анатольевич
 Куныщиков Павел Викторович
 Метельков Игорь Юрьевич
 Петунина Галина Федоровна
 Сарнацкий Дмитрий Вадимович
 Филин Илья Александрович
 Филиппов Павел Анатольевич
против – нет,
воздержались - Бутаков Юрий Павлович
 Итого: за – 14, против – нет, воздержались – 1

Голосование за Бутакова Ю.П.:

Бутаков Юрий Павлович
против:
 Арефьев Олег Николаевич
 Ваганов Александр Константинович
 Ваганов Виталий Викторович
 Глушков Владимир Вячеславович
 Евсиков Сергей Николаевич
 Изгагин Олег Михайлович
 Калинichenko Любовь Петровна
 Кузнецов Андрей Анатольевич
 Куныщиков Павел Викторович
 Петунина Галина Федоровна
 Филин Илья Александрович
воздержались:
 Метельков Игорь Юрьевич
 Сарнацкий Дмитрий Вадимович
 Филиппов Павел Анатольевич
 Итого: за – 1, против – 11, воздержались – 3.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.02.2019 № 193-П

г. Заречный

О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с постановлением Правительства Свердловской области от 17 октября 2018 года № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов городского округа Заречный в соответствие действующему законодательству Российской Федерации, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 11.09.2018 № 742-П, следующие изменения:

1.1. В разделе I подразделе «Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги»:

- 1) исключить пункт 4;
- 2) исключить подпункты 1-4,6,7 пункта 5;

1.2. Пункт 15 раздела II подраздела «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг» изложить в новой редакции:

«15. Информация о нормативно правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещена в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).»»;

1.3. В разделе II подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» наименование подраздела изложить в новой редакции «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий»;

1.4. В разделе II подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» п. 41 изложить в новой редакции:

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

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

41.1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

- 1.5. В разделе III подразделе «Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги»
1) исключить пункт 43;

1.6. Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» дополнить подразделом «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» и пунктами 66.4-66.11. следующего содержания:

«66.4. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

66.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в соответствии с пунктом 45.1 настоящего Порядка.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 45.2. настоящего Порядка

66.7. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалистом Администрации, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней исправляются опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист Администрации направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, исправленный документ или мотивированный отказ.

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

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

66.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении опечаток и ошибок.

66.10. Результатом процедуры являются:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 61-65 настоящего Порядка.

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

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

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 24.09.2018 № 805-П, следующие изменения:

2.1. В разделе I подразделе «Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги»:

- 1) изложить пункт 4 в новой редакции:

«4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Заречный, участвующей в оказании муниципальной услуги, на сайте МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных

услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

8) стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в помещение администрации городского округа Заречный, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.»;

2.2. Пункт 15 раздела II подраздела «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг» изложить в новой редакции:

«15. Информация о нормативно правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг, размещена в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».»;

2.3. В разделе II подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» наименование подраздела изложить в новой редакции «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий»;

2.4. В разделе II подразделе «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» пункт 40 изложить в новой редакции:

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

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

2.5. В разделе III подразделе «Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги»

1) исключить пункт 42;

2.6. Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» дополнить подразделом «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» и пунктами 68.4-68.11. следующего содержания:

«68.4. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученным заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

68.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в соответствии подпунктами 44.1, 44.1.1, 44.1.2, настоящего Порядка.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 44.2. настоящего Порядка.

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

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

Специалист Администрации направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок исправленный документ или мотивированный отказ.

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

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

68.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной заявления об исправлении опечаток и ошибок.

68.10. Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 64 - 66 настоящего Порядка.

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

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

3. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный 11.09.2018 № 740-П, следующие изменения:

3.1. В разделе I подразделе «Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги» Порядка:

- 1) исключить пункт 4;
- 2) исключить пункты 5-5.4, 5.6-5.7;

3.2. Пункт 14 раздела II подраздела «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг» изложить в новой редакции:

«14. Информация о нормативно правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг размещена в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».»;

3.3. В разделе II подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» наименование подраздела изложить в новой редакции «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий»;

3.4. В разделе II подразделе «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» пункт 38 изложить в новой редакции:

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

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

38.1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг». При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.»;

3.5. В разделе III подразделе «Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги»

1) исключить пункт 40;

3.6. Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» дополнить подразделом «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» и пунктами 69.1-69.8. следующего содержания:

«69.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученным заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

69.3. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в соответствии с пунктами 42 - 42.3. настоящего Порядка:

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 45.1. настоящего Порядка;

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

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

Специалист Администрации направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, исправленный документ или мотивированный отказ.

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

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

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

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

69.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении опечаток и ошибок.

69.7. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 63 - 65 настоящего Порядка.

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

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

4. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 11.09.2018 № 741-П, следующие изменения:

4.1. В разделе I подразделе «Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги»:

1) исключить пункт 4;

2) исключить подпункты 1, 2, 3, 4, 6, 7 пункта 5;

4.2. Пункт 15 раздела II подраздела «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг» изложить в новой редакции:

«15. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг размещена в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».»;

4.3. В разделе II подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» наименование подраздела изложить в новой редакции «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную

услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий»;

4.4. В разделе II подразделе «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» пункт 41 изложить в новой редакции:

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

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

4.5. В разделе III подразделе «Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги»

1) исключить пункт 43;

4.6. Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» дополнить подразделом «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» и пунктами 70.1-70.8. следующего содержания:

«70.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученным заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

70.3. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в соответствии с пунктом 45.1 настоящего Порядка.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 45.3. настоящего Порядка.

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

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

Специалист Администрации направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, исправленный документ или мотивированный отказ.

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

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

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

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

70.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и ошибок.

70.7 Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 63, 64 настоящего Порядка.

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

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

5. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 01.08.2018 № 611-П, следующие изменения:

5.1. В разделе I подразделе «Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги»:

- 1) исключить пункт 4;
- 2) исключить пункты 5 - 5.4, 5.6, 5.7;

5.2. Пункт 14 раздела II подраздела «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг» изложить в новой редакции:

«14. Информация о нормативно правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг, размещена в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».»;

5.3. В разделе II подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» наименование подраздела изложить в новой редакции «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий»;

5.4. В разделе II подразделе «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» пункт 41 изложить в новой редакции:

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

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

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

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

5.5. В разделе III подразделе «Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги»

- 1) исключить пункт 43;

5.6. Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» дополнить подразделом «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» и пунктами 77.4-77.11. следующего содержания:

«77.4. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

77.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в соответствии пунктом 45.1. настоящего

Порядка.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 45.3. настоящего Порядка.

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

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

Специалист Администрации направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок исправленный документ или мотивированный отказ.

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

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

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

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

77.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и ошибок.

77.10. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 73 - 75 настоящего Порядка.

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

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

6. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 18.09.2018 № 775-П, следующие изменения:

6.1. В разделе I подразделе «Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги»:

1) исключить подпункты 1 - 4, 6, 7 пункта 4;

2) исключить пункт 7.1;

6.2. Пункт 15 раздела II подраздела «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг» изложить в новой редакции:

«15. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг размещена в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).»;

6.3. В разделе II подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» наименование подраздела изложить в новой редакции «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий»;

6.4. В разделе II подразделе «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» пункт 38 изложить в новой редакции:

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

38.1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель

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

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

6.5. В разделе III подразделе «Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги»

1) исключить в пункте 39 слова «Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Порядку»;

6.6. Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» дополнить подразделом «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» и пунктами 69.1-69.8 следующего содержания:

«69.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученным заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

69.3. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в соответствии с п.40.1. настоящего Порядка.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 41.3. настоящего Порядка.

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

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

Специалист Администрации направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, исправленный документ или мотивированный отказ.

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

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

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

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

69.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и ошибок.

69.7. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 57 - 59 настоящего Порядка.

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

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

7. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории городского округа Заречный», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 17.10.2018 № 906- П, следующие изменения:

7.1. В разделе I подразделе «Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги»:

1) исключить пункт 4;

2) исключить подпункты 1 - 4, 6, 7 пункта 5;

7.2. Пункт 15 раздела II подраздела «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг» изложить в новой редакции:

«15. Информация о нормативно правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг размещена в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»».

7.3. В разделе II подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» наименование подраздела изложить в новой редакции «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий»;

7.4. В разделе II подразделе «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» пункт 41 изложить в новой редакции:

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

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

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

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

7.5. В разделе III подразделе «Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги»

- 1) исключить пункт 43;

7.6. Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» дополнить подразделом «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» и пунктами 66.4-66.11. следующего содержания:

«66.4. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

66.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в соответствии п.45.1. настоящего Порядка.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 45.3. настоящего Порядка.

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

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

Специалист Администрации направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок исправленный документ или мотивированный отказ.

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

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

66.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и ошибок.

66.10. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 63 настоящего Порядка.

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

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

8. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный 15.03.2018 № 181-П, следующие изменения:

8.1. В разделе I подразделе «Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги»:

1) исключить пункт 1.5;

2) изложить пункт 1.6 в новой редакции:

«1.6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Заречный, участвующей в оказании муниципальной услуги, на сайте МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.»;

8.2. Пункт 2.8. раздела II подраздела «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг» изложить в новой редакции:

«2.8. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг, размещена в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).»;

8.3. В разделе II подразделе «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» пункт 2.42 изложить в новой редакции:

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

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

8.4. В разделе III подразделе «Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги»

1) исключить пункт 3.2;

8.5. Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» дополнить подразделом «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» и пунктами 3.46-3.53 следующего содержания:

«3.46. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученным заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.47. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

3.48. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в соответствии п.3.5. настоящего Порядка.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Порядка.

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

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

Специалист Администрации направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, исправленный документ или мотивированный отказ.

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

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

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

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

3.51. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.52. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.41. настоящего Порядка.

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

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

9. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный 01.08.2018 № 610-П, следующие изменения:

9.1. В разделе I подразделе «Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги» Порядка внести следующие изменения:

1) исключить пункт 5;

2) исключить пункты 6. - 6.4, 6.6, 6.7;

9.2. Пункт 15 раздела II подраздела «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг» изложить в новой редакции:

«15. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг, размещена в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).»;

9.3. В разделе II подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» наименование подраздела изложить в новой редакции «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий»;

9.4. В разделе II подразделе «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» пункт 38 изложить в новой редакции:

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим

законодательством.

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

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

9.5. В разделе III подразделе «Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги»

1) исключить пункт 40;

9.6. Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» дополнить подразделом «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» и пунктами 63.3-63.10. следующего содержания:

«63.3. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученным заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

63.5. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в соответствии с п.45.1., 45.2. настоящего Порядка.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 45.4 настоящего Порядка.

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

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

Специалист Администрации направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, исправленный документ или мотивированный отказ.

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

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

63.9. Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 61 настоящего Порядка.

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

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

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

11. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра муниципальных нормативно-правовых актов.

Глава

городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2019 № 206-П

г. Заречный

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 14.09.2017 № 1007-П «Об общественной комиссии по реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018 – 2022 годы»

В соответствии с кадровыми изменениями в администрации городского округа Заречный, на основании ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в пункт 3 постановления администрации городского округа Заречный от 14.09.2017 № 1007-П «Об общественной комиссии по реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018 – 2022 годы» изменения, изложив состав общественной комиссии по реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018 – 2022 годы» в редакции, прилагаемой к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 17.01.2019 № 79-П «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 14.09.2017 № 1007-П «Об общественной комиссии по реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018 – 2022 годы».

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

Глава

городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 18.02.2019 № 206-П
«О внесении изменений в постановление
администрации городского округа Заречный
от 14.09.2017 № 1007-П «Об общественной
комиссии по реализации муниципальной программы
«Формирование современной городской среды
на территории городского округа Заречный
на 2018 – 2022 годы»

СОСТАВ

общественной комиссии по реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018 – 2022 годы»

1. Захарцев
Андрей Владимирович
- Глава городского округа Заречный, председатель комиссии

2. Потапов
Валентин Владимирович
- первый заместитель главы администрации городского округа Заречный,
заместитель председателя комиссии

3. Белоглазова
Татьяна Вадимовна
- главный специалист отдела муниципального хозяйства администрации
городского округа Заречный, секретарь комиссии

Члены комиссии:

4. Ахметов
Алексей Рауфович
- заместитель председателя Общественной палаты городского округа
Заречный (по согласованию)

5. Замула
Анастасия Юрьевна
- член Общественной палаты городского округа Заречный (по
согласованию)

6. Козлова
Татьяна Викторовна
- корреспондент газеты «Пятница Провинциальная» (по согласованию)

7. Кузнецов
Андрей Анатольевич
- депутат Думы городского округа Заречный
(по согласованию)

8. Ладейщикова
Татьяна Олеговна
- главный редактор газеты «Зареченская Ярмарка» (по согласованию)

9. Мерзляков
Алексей Сергеевич
- и.о. начальника отдела муниципального хозяйства администрации
городского округа Заречный

10. Мучник
Алиса Викторовна
- корреспондент газеты «Пятница Провинциальная» (по согласованию)

11. Поляков
Александр Владимирович
- начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации
городского округа Заречный

12. Переходжев
Виктор Иванович
- председатель Общественной палаты городского округа Заречный (по
согласованию)

13. Расковалов
Андрей Владимирович

- председатель общественной организации «Зареченское городское отделение межрегионального Союза инвалидов локальных войн и боевых конфликтов» (по согласованию)

14. Сколобанов
Сергей Анатольевич

- директор ООО «ДЕЗ» (по согласованию)

15. Сергиенко
Лада Константиновна

- и.о. начальника информационно-аналитического отдела администрации городского округа Заречный

16. Соломеина
Татьяна Леонидовна

- и.о. начальника отдела экономики и стратегического планирования администрации городского округа Заречный

17. Хамидулина
Раиса Викторовна

- староста д. Курманка (по согласованию)

18. Хахалкин
Николай Владимирович

- депутат Думы городского округа Заречный
(по согласованию)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2019 № 207-П

г. Заречный

**О внесении изменения в постановление администрации городского округа Заречный от 09.12.2014 № 1641-П
«О принятии решения о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора»**

В соответствии со статьей 173 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 5 Закона Свердловской области от 19 декабря 2013 года № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области», в связи с вступлением в силу решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме № 7 по ул. Кузнецова в г. Заречном об изменении способа формирования фонда капитального ремонта со счета регионального оператора на специальный счет многоквартирного дома, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации городского округа Заречный от 09.12.2014 № 1641-П «О принятии решения о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора», исключив из приложения пункт 85:

«85. г. Заречный, ул. Кузнецова, д. 7».

2. Отделу муниципального хозяйства администрации городского округа Заречный (Мерзляков А.С.) направить заверенную копию настоящего постановления в адрес Регионального Фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2019 № 208-П

г. Заречный

О проведении городского конкурса среди Дружин юных пожарных образовательных учреждений городского округа Заречный

В целях популяризации и развития движения дружин юных пожарных, изучения и распространения нетрадиционных форм и методов пропаганды знаний в области пожарной безопасности, привития детям навыков осторожного обращения с огнем, в соответствии с постановлением от 02.07.2015 № 746-П «Об утверждении муниципальной программы» «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории ГО Заречный на 2016 – 2020 годы», Комплексным межведомственным планом основных мероприятий, заинтересованных организаций и ведомств по профилактике гибели и травматизма детей при пожарах на 2019 год, утвержденным Министром общего и профессионального образования Свердловской области, Главным управлением МЧС России по Свердловской области, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о городском конкурсе среди Дружин юных пожарных образовательных учреждений городского округа Заречный (далее -Конкурс) (прилагается).
2. Утвердить состав организационного комитета по проведению городского конкурса среди Дружин юных пожарных образовательных учреждений городского округа Заречный (прилагается).
3. Провести Конкурс 22 марта 2019 года в актовом зале МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» по адресу: г. Заречный, ул. Островского, д. 6.
4. Утвердить смету расходов на проведение Конкурса в сумме 10 000 (десять тысяч) рублей 00 копеек (прилагается).
5. Финансовому управлению администрации городского округа Заречный (Л.Д. Мелихова) осуществить финансирование мероприятия в пределах утвержденных ЛБО по БК 901 0800 220000 244 290 003040 на сумму 10 000 (десять тысяч) рублей.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Заречный В.В. Потапова.
7. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 18.02.2019 № 208-П
«О проведении городского конкурса среди Дружин
юных пожарных образовательных учреждений
городского округа Заречный»

ПОЛОЖЕНИЕ
о городском конкурсе среди дружин юных пожарных образовательных учреждений
городского округа Заречный

1. Общие положения

1.1. Цель конкурса:

1) создание условий для творческой самореализации учащихся, совершенствование системы обучения основам безопасности жизнедеятельности;

2) формирование у подрастающего поколения гражданской позиции в области обеспечения пожарной безопасности.

1.2. Задачи конкурса:

- 1) развитие и популяризация движения юных пожарных;
- 2) выявление, изучение и распространение нетрадиционных форм и методов пропаганды пожарных знаний;
- 3) стимулирование деятельности юных пожарных;
- 4) привитие детям навыков осторожного обращения с огнем.

2. Порядок проведения конкурса

1) конкурс проводится (предварительно) 22 марта 2019 года в МБОУ ДО ГО Заречный «Центр детского творчества» в 15.00 часов;

2) участие принимают дружины юных пожарных образовательных учреждений городского округа Заречный с 5 по 8 классы;

3) количество участников – 8 человек + руководитель.

3. Условия конкурса

1) для участия необходимо предоставить в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» за неделю до выступления:

- список членов ДЮП, название дружины, девиз.
- Ф.И.О. руководителя;
- сценарий выступления – домашнее задание;
- план работы на 2019 учебный год;
- отчёт о работе ДЮП за 1 квартал 2019 года.

При подведении итогов учитываются: форма, эмблема, флагшток, название и девиз дружины.

2) в программу конкурса могут входить:

- вопросы по истории пожарной охраны;
- по профилактике пожаров;
- знаки и абревиатура в пожарной охране;
- пословицы, загадки и другие по предложению организаторов конкурса.

4. Команды – участники Конкурса готовят для выступления

4.1. Творческое выступление - визитная карточка ДЮП, раскрывающее содержание движения юных пожарных и основных направлений работы ДЮП, перспективы развития движения (продолжительность 3 мин.).

4.2. Домашнее задание:

4.2.1. Презентация ДЮП (участника конкурса) должна соответствовать следующим требованиям:

- представляется в электронном виде;
- размер презентации должен быть не более 50Мб;
- количество слайдов должно быть не более 15 шт.;
- титульный слайд должен содержать сведения об авторе, руководителе, названии ДЮП, об образовательной организации.

4.2.2. Видеофильм о деятельности ДЮП должен соответствовать следующим требованиям:

- продолжительность фильма не более 5 мин.;

- фильм должен сопровождаться титрами с указанием названия фильма, фамилий и имён авторов, места и года издания и т.п.

4.3. Критерии оценивания выступления:

- тематическое соответствие, степень отражения темы пропаганды правил пожарной безопасности и необходимости оснащения жилья первичными средствами пожаротушения;

- содержательность и лаконичность выступления;

- художественное оформление выступления (костюмы, реквизит, декорации, новаторские решения);

- оригинальность подхода к теме;

- артистизм, умение держаться на сцене;

- соблюдение регламента выступления.

5. Подведение итогов:

При подведении итогов учитывается:

5.1. Уровень подготовки детей в области пожарной безопасности.

5.2. Творческий подход в овладении умениями и навыками при возникновении чрезвычайных ситуаций, в пропаганде противопожарных знаний.

5.3. Планомерная ежемесячная работа.

5.4. Авторский подход к исполнению.

6. Награждение

Дружины награждаются:

1 место – 8 детей – призы;

2 место – 8 детей – призы;

3 место – 8 детей - призы;

4 место – 8 детей – поощрительные призы;

5 место - 8 детей – поощрительные призы.

Команды, занявшие 1, 2, 3 места, награждаются грамотами.

В областном конкурсе участвует дружина юных пожарных, занявшая 1 место, либо любая на усмотрение оргкомитета.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 18.02.2019 № 208-П
«О проведении городского конкурса среди Дружин
юных пожарных образовательных учреждений
городского округа Заречный»

СОСТАВ
организационного комитета по проведению Конкурса

1. Потапов В.В. - первый заместитель главы администрации городского округа Заречный, председатель оргкомитета
2. Кузнецов В.Г. - начальник МКУ ГО Заречный» «Управление ГО и ЧС», заместитель председателя оргкомитета
3. Галлер Т.В. - специалист по информационно - пропагандистской деятельности

Члены оргкомитета:

4. Бабенкова Т.С. - инструктор ВДПО (по согласованию)
5. Петунина Г.Ф. - директор МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ»
6. Юсупов Э.Ш. - начальник ОНД и ПР Белоярского ГО, ГО В-Дуброво, ГО Заречный, Асбестовского ГО, Малышевского ГО, ГО Рефтинский УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области (по согласованию)

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 18.02.2019 № 208-П
«О проведении городского конкурса среди Дружин
юных пожарных образовательных учреждений
городского округа Заречный»

СМЕТА
расходов на проведение и награждение по итогам Конкурса

Участники – ДЮП общеобразовательных учреждений:

МАОУ ГО Заречный «СОШ № 1»

МАОУ ГО Заречный «СОШ № 2»

МАОУ ГО Заречный «СОШ № 3»

МКОУ ГО Заречный «СОШ № 4»

МКОУ ГО Заречный «СОШ № 6»

МКОУ ГО Заречный «СОШ № 7»

Приобретение призов:

| № | Наименование | Количество (шт.) | Стоимость за ед. руб. | Общая стоимость |
|---|--------------|---------------------|--------------------------|-----------------|
| 1 | Призы | | | |
| | | 8 | 250,00 | 2000,00 |
| | | 8 | 250,00 | 2000,00 |
| | | 8 | 250,00 | 2000,00 |
| | | 8 | 250,00 | 2000,00 |
| | | 8 | 250,00 | 2000,00 |
| | | | | |
| | Итого | | | 10000,00 |



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2019 № 209-П

г. Заречный

**Об обеспечении пожарной безопасности в лесах,
расположенных на территории городского округа Заречный,
в 2019 году**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Правилами пожарной безопасности в лесах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 417, распоряжением Правительства Свердловской области от 18.12.2018 № 785-РП «Об обеспечении пожарной безопасности в лесах, расположенных на территории Свердловской области, в 2019 году», в целях предупреждения лесных пожаров, организации эффективной борьбы с ними в 2019 году на территории городского округа Заречный, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав оперативного штаба по борьбе с пожарами в лесах (прилагается).
2. Утвердить состав патрульной группы в городском округе Заречный для патрулирования территории и усиления правоохранительной деятельности в лесах (прилагается).
3. Утвердить состав патрульно-маневренной группы в городском округе Заречный для патрулирования территории и своевременного обнаружения возгораний (прилагается).
4. Утвердить состав маневренной группы в городском округе Заречный для ликвидации ландшафтных пожаров (прилагается).
5. Утвердить План мероприятий по профилактике возникновения пожаров в лесах на территории городского округа Заречный (прилагается).
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Заречный В.В. Потапова.
7. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 18.02.2019 № 209-П
«Об обеспечении пожарной
безопасности в лесах, расположенных на территории
городского округа Заречный, в 2019 году»

СОСТАВ
оперативного штаба по борьбе с пожарами в лесах

1. Потапов В.В. - первый заместитель главы администрации городского округа Заречный,
руководитель оперативного штаба

2. Кузнецов В.Г. - начальник МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС», заместитель
руководителя оперативного штаба

Члены
оперативного штаба:

3. Агафонов В.И. - начальник ГКПТУ Свердловской области «Отряд
противопожарной службы Свердловской области № 19» (по согласованию)

4. Балабуркин Р.С. - начальник 35 пожарной части ФПС России
(по согласованию)

5. Быченков С.В. - начальник 99 ПСЧ 59 ОФПС по Свердловской области (по согласованию)

6. Каирова К.К. - заведующий отделом экологии и природопользования
МКУ городского округа Заречный «Административное управление»

7. Мингалимов Р.Р. - начальник МО МВД РФ «Заречный»
(по согласованию)

8. Шонохова С.И. - и.о. начальника ФБУЗ МСЧ № 32 ФМБА России
(по согласованию)

9. Якушев Ю.Н. - директор ГКУ Свердловской области «Свердловское лесничество» (по
согласованию)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 18.02.2019 № 209-П
«Об обеспечении пожарной
безопасности в лесах, расположенных на территории
городского округа Заречный, в 2019 году»

СОСТАВ ПАТРУЛЬНОЙ ГРУППЫ
в городском округе Заречный для патрулирования территории
и усиления правоохранительной деятельности в лесах

1. Каирова К.К. - заведующий отделом экологии и природопользования МКУ городского округа Заречный «Административное управление», старший группы
2. Юсупов Э.Ш. - начальник ОНД и ПР Белоярского ГО, ГО В-Дуброво, ГО Заречный, Асбестовского ГО, Малышевского ГО, ГО Рефтинский УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области
(по согласованию)
3. представитель - 99 ПСЧ 59 ОФПС по Свердловской области
(по согласованию)
4. представитель - МО МВД РФ «Заречный» (по согласованию)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 18.02.2019 № 209-П
«Об обеспечении пожарной
безопасности в лесах, расположенных на территории
городского округа Заречный, в 2019 году»

**СОСТАВ ПАТРУЛЬНО-МАНЕВРЕННОЙ ГРУППЫ
в городском округе Заречный для патрулирования территории
и своевременного обнаружения возгораний**

1. Богачева О.В. - и.о. заведующего отделом сельской территории МКУ городского округа Заречный «Административное управление», старший группы
2. Чекулаева Т.М. - директор МУП ГО Заречный «Единый город»
3. Хамидуллина Р.В. - староста д. Курманка
4. Моисеев А.И. - староста д. Гагарка
5. Добрынина Т.В. - староста д. Боярка
6. Качевский В.В. - командир отдельного поста ПЧ № 19/3 (с. Мезенское) ГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 19» (по согласованию)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 18.02.2019 № 209-П
«Об обеспечении пожарной
безопасности в лесах, расположенных на территории
городского округа Заречный, в 2019 году»

СОСТАВ МАНЕВРЕННОЙ ГРУППЫ
в городском округе Заречный для ликвидации ландшафтных пожаров

| № п/п | Формирования | Состав сил и средств | |
|----------|--|----------------------|---------|
| | | л/с | техники |
| 1. | Оперативная группа КЧС и ОПБ ГО Заречный | 3 | 1 |
| 2. | Пожарная команда 99 ПСЧ 59 ОФПС по Свердловской области | 9 | 3 |
| 3. | 35 ПЧ ФПС МЧС России | 16 | 5 |
| 4. | Команда охраны общественного порядка МО МВД РФ «Заречный» (по согласованию) | 23 | 4 |
| 5. | Пожарная команда ГКУ СО Свердловское лесничество (по соглашению) | 9 | 6 |
| 6. | Противопожарная команда Белоярская АЭС (по согласованию) | 21 | 1 |
| ИТОГО | | 81 | 20 |

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 18.02.2019 № 209-П
«Об обеспечении пожарной
безопасности в лесах, расположенных на территории
городского округа Заречный, в 2019 году»

ПЛАН
мероприятий по профилактике возникновения пожаров в лесах
на территории городского округа Заречный

| № п/п | Мероприятия | Исполнитель | Срок исполнения |
|-------|--|--|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Уточнение плана тушения пожаров в городских лесах городского округа Заречный | МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС» | до 01.05 |
| 2. | Организация взаимодействия единых дежурно-диспетчерских служб (ЕДДС) с дежурными службами лесничеств и другими организациями, привлекаемыми для тушения лесных пожаров | МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС» | до 30.04 |
| 3. | Проведение уточнения мест временного размещения населения | МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС» | до 30.04 |
| 4. | Создание резерва горюче-смазочных материалов к началу пожароопасного периода | МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС» | до 01.05 |
| 5. | Систематическое информирование населения о пожарной обстановке в лесах, о сбережении лесов, о выполнении правил пожарной безопасности | МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС» | в течение периода |
| 6. | Организация дежурства должностных лиц, в период высокой пожарной опасности | Администрация городского округа Заречный | в течение периода |
| 7. | Информирование населения о принятых решениях по ограничению (запрету) на посещение гражданами лесных массивов | Администрация городского округа Заречный | в течение периода |
| 8. | Устройство противопожарных барьеров и минерализованных полос вокруг населенных пунктов, коллективных садов, объектов экономики | МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС» | до 10.05 при необходимости |
| 9. | Обеспечение своевременного расследования дел по лесным пожарам | ОНД и ПР Белоярского ГО, ГО В-Дуброво, ГО Заречный, Асбестовского ГО, Малышевского ГО, ГО Рефтинский УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области (по согласованию) | в течение периода |
| 10. | Организация контроля за содержанием противопожарных водоемов и подъездов к ним | ГКПТУ Свердловской области (ОПС Свердловской области №19) (по согласованию), 99 ПЧ 59 отряда ФПС | постоянно |
| 11. | Очистка территорий объектов и населенных пунктов от мусора и сухостоя и других лесогорючих материалов | ООО «ДЕЗ», Отдел сельской территории МКУ «Административное управление» городского округа Заречный, ООО «Мезенское» (по согласованию) | до 01.05 |
| 12. | Введение ограничения (запрета) в пожароопасный период на сжигание порубочных остатков, сельхозпалов, разведение костров в лесах в неустановленных местах | Администрация городского округа Заречный | по необходимости |

| № п/п | Мероприятия | Исполнитель | Срок исполнения |
|-------|---|---|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 13. | Обеспечение своевременного введения особых противопожарных режимов и режимов чрезвычайной ситуации в лесах | Администрация городского округа Заречный | по необходимости |
| 14. | Подготовка постановления администрации городского округа Заречный «Об установлении особого противопожарного режима» | МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС» | по необходимости |
| 15. | Публикация материалов по противопожарной тематике | МАУ ГО Заречный «Городской телеканал» | в течение периода |
| 16. | Размещение информации о классе пожарной опасности в лесах на официальном сайте городского округа Заречный | Информационно -аналитический отдел администрации городского округа Заречный | в течение периода |



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2019 № 212-П

г. Заречный

**О подготовке к пожароопасному периоду 2019 года
на территории городского округа Заречный**

В соответствии с Федеральным законом от 21 февраля 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Законом Свердловской области от 15.06.2005 № 82-ОЗ «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области», в целях подготовки к пожароопасному периоду 2019 года и осуществления мероприятий превентивного и практического характера на территории городского округа Заречный, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План противопожарных мероприятий по подготовке к пожароопасному периоду 2019 года на территории городского округа Заречный (прилагается).
2. МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС» (В.Г. Кузнецов) организовать контроль за выполнением Плана противопожарных мероприятий по подготовке к пожароопасному периоду 2019 года на территории городского округа Заречный.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Заречный В.В. Потапова.

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

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 18.02.2019 № 212-П
«О подготовке к пожароопасному
периоду 2019 года на территории
городского округа Заречный»

ПЛАН
противопожарных мероприятий по подготовке к пожароопасному периоду
2019 года на территории городского округа Заречный

| № п/п | Наименование планируемых мероприятий | Ответственный исполнитель | Сроки исполнения | Отметка о выполнении |
|----------|--|---|---------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Проведение заседания КЧС и ОПБ городского округа Заречный по постановке задач по подготовке к пожароопасному периоду, анализ пожарной обстановки 2018 года, ее прогноз на 2019 год, заслушивание руководителей предприятий | КЧС и ОПБ ГО Заречный Предприятия, организации, учреждения (по согласованию) | I квартал | |
| 2. | Проведение совещаний на предприятиях по постановке задач на подготовку к пожароопасному периоду, издание приказов. | | I квартал | |
| 3. | Проведение профилактических противопожарных мероприятий | | постоянно | |
| 4. | Уточнение планов противопожарных мероприятий по подготовке к пожароопасному периоду | | до 31 марта | |
| 5. | Осуществление в течение пожароопасного периода 2019 года контроля выполнения должностными лицами планов противопожарных мероприятий. | | постоянно | |
| 6. | Назначение ответственных за пожарную безопасность территорий зданий, сооружений, цехов, участков и т.д. | | до 15 апреля | |
| 7. | Разработка инструкций о мерах пожарной безопасности и эвакуации людей | | до 31 марта | |
| 8. | Проведение обучения и тренировок работников по предупреждению и тушению возможных пожаров | | постоянно | |
| 9. | Анализ состояния дел с обеспечением пожарной безопасности на подведомственных территориях, не допущение нарушений правил пожарной безопасности в пожароопасный период 2019 года | | постоянно | |
| 10. | Приведение в исправное состояние системы пожарной сигнализации | | постоянно | |
| 11. | Своевременная очистка от снега дорог, проездов, подъездов к источникам противопожарного водоснабжения. | Администрация ГО Заречный | постоянно | |
| 12. | Утепление источников противопожарного водоснабжения | | постоянно | |

| № п/п | Наименование планируемых мероприятий | Ответственный исполнитель | Сроки исполнения | Отметка о выполнении |
|----------|---|--|--|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13. | Обеспечение пожарной безопасности мест проживания неблагополучных семей и лиц, находящихся на патронажном учёте. Оказание им помощи в приведении печного отопления и электрооборудования в пожаробезопасное состояние | Администрация ГО Заречный | постоянно | |
| 14. | Обеспечение пожарной безопасности бесхозных строений и других мест возможного проживания лиц без определённого места жительства | | постоянно | |
| 15. | Принятие незамедлительных мер по выявлению и ликвидации искусственных препятствий для проезда пожарных автомобилей (шлагбаумы, забитые сваи и трубы, установленные на проезжей части, фундаментальные блоки и т.п.) | | постоянно | |
| 16. | Определение участия населения в тушении возможного пожара, конкретно по каждому населённому пункту, порядка оповещения | Старосты | до 31 марта | |
| 17. | Вывешивание на стенах индивидуальных жилых домов табличек с изображением инвентаря, с которым жители должны являться на пожар | | до 31 марта | |
| 18. | Очистка подвальных и чердачных помещений от мусора и других горючих материалов, закрытие на замки дверей подвальных, чердачных помещений | Управляющие организации (по согласованию) | постоянно | |
| 19. | Организация ремонта и очистка дымоходов печного отопления, систем вентиляции газового отопления | | постоянно | |
| 20. | Контроль за чердачными и подвальными помещениями жилых домов, принятие мер к предотвращению проникновения посторонних лиц в чердачные и подвальные помещения. | | постоянно | |
| 21. | Проведение смотров готовности техники, оборудования и личного состава, выделенных для тушения пожаров | Гарнизон пожарной охраны (по согласованию) | постоянно | |
| 22. | Уточнение расписания выезда подразделения пожарной охраны для тушения пожаров в городском округе Заречный | | до 31 марта | |
| 23. | Подготовка техники для тушения пожаров | Гарнизон пожарной охраны (по согласованию) | постоянно | |
| 24. | Контроль за проведением пожарно-технического обследования объектов жизнеобеспечения, жилого фонда | | постоянно | |
| 25. | Контроль выполнения на предприятиях, в организациях и учреждениях планов противопожарных мероприятий | | в течение пожароопасного периода | |
| 26. | Проведение проверок противопожарного состояния мест проведения новогодних и рождественских праздников | | до 31 марта | |
| 27. | Проведение работы по выявлению мест проживания сезонных рабочих для дальнейшего проведения пожарно-профилактической работы | МО МВД России «Заречный» (по согласованию) | постоянно | |

| № п/п | Наименование планируемых мероприятий | Ответственный исполнитель | Сроки исполнения | Отметка о выполнении |
|----------|---|---|----------------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 28. | Организация мониторинга лесопожарной обстановки и экстренного реагирования органов управления и сил на негативное ее изменение с целью локализации и ликвидации очагов природных пожаров в первые сутки с момента обнаружения | МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС» | в течение пожароопасного периода | |
| 29. | Организация взаимодействия со структурными подразделениями МВД РФ, ФПС, ГПС по проведению профилактических противопожарных мероприятий, уточнению сил и средств, выделяемых для тушения пожаров и обеспечению безопасности населенных пунктов, объектов экономики | | постоянно | |
| 30. | Обеспечение контроля за пожарной обстановкой на территории городского округа Заречный | | постоянно | |
| 31. | Организация противопожарной агитации через средства массовой информации, распространения листовок, памяток среди населения и проведение разъяснительной работы по соблюдению правил противопожарной безопасности в общеобразовательных учреждениях и организациях | | постоянно | |
| 32. | Проведение профилактических мероприятий, направленных на стабилизацию обстановки с пожарами и гибелью людей на территории городского округа Заречный | МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС» | постоянно | |
| 33. | Организация пропагандистской, профилактической и разъяснительной работы с населением по вопросам соблюдения правил пожарной безопасности в населенных пунктах, лесах, садовых, огороднических и дачных хозяйствах, а также регулярного информирования населения о складывающейся пожарной обстановке и действиях при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, связанных с лесными пожарами | | постоянно | |
| 34. | Проверка готовности сил и средств городского звена Свердловской областной подсистемы РСЧС с проведением смотров готовности к действиям в пожароопасный период | | постоянно | |

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Чебыкиной Александрой Владимировной, номер квалификационного аттестата кадастрового инженера 66-11-312 (Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, ООО «Квартал» тел.: 8-908-91-46-298, e-mail: aleksa-2@mail.ru в отношении образуемого земельного участка, расположенного по адресу:

Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, ул. Дачная, 12, кадастровый номер 66:42:0701004:88 выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Администрация городского округа Заречный, ИНН: 6609001932, ОГРН: 1026600836019 624250 Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, 3.

Собрание всех заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения земельного участка состоится 19 марта 2019 г. в 10 часов по адресу:

Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, ООО «Квартал», тел.: 8-908-91-46-298.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, ООО «Квартал», тел.: 8-908-91-46-298.

Требования о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности и (или) в письменной форме обоснованных возражений о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 19 февраля 2019 года по 19 марта 2019 года по адресу: Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, ООО «Квартал», тел.: 8-908-91-46-298

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

Земельный участок с кадастровым номером:

Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, ул. Дачная, 12, кадастровый номер 66:42:0701004:88

Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, ул. Дачная, 8, кадастровый номер 66:42:0701004:67

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Бордовской Ангелиной Викторовной. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленина, 26-101. E-mail: bordovskay@mail.ru, тел. 8(912)605-32-61, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 31231) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного: Свердловская область, г. Заречный, СНТ «Простоквашино», № 2а, с кадастровым номером 66:42:0401006:125 в кадастровом квартале 66:42:0401006.

Заказчиком кадастровых работ является Коробейникова Татьяна Ильинична (Свердловская обл., г. Асбест, ул. Ленина, 35-61, тел: 8-922-60-323-66)

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №38/2 24 мая 2018 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №38/2.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 20 февраля 2019г. по 22 марта 2019г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 20 февраля 2019г. по 22 марта 2019г., по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №38/2.

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

1. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0401006:3; Свердловская область, г. Заречный, СНТ «Простоквашино», уч.2,

2. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0401006:131; Свердловская область, г. Заречный, СНТ «Простоквашино».

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 | Итоги открытого поименного голосования по вопросу «Об избрании председателя Думы городского округа Заречный шестого созыва» на внеочередном заседании Думы городского округа Заречный 07.02.2019 г. | 1 |
| 2 | Постановление администрации городского округа Заречный от 14.02.2019 № 193-П «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»..... | 2 |
| 3 | Постановление администрации городского округа Заречный от 18.02.2019 № 206-П «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 14.09.2017 № 1007-П «Об общественной комиссии по реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018 – 2022 годы» | 15 |
| 4 | Постановление администрации городского округа Заречный от 18.02.2019 № 207-П «О внесении изменения в постановление администрации городского округа Заречный от 09.12.2014 № 1641-П «О принятии решения о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора» ... | 18 |
| 5 | Постановление администрации городского округа Заречный от 18.02.2019 № 208-П «О проведении городского конкурса среди Дружин юных пожарных образовательных учреждений городского округа Заречный» | 19 |
| 6 | Постановление администрации городского округа Заречный от 18.02.2019 № 209-П «Об обеспечении пожарной безопасности в лесах, расположенных на территории городского округа Заречный, в 2019 году» | 24 |
| 7 | Постановление администрации городского округа Заречный от 18.02.2019 № 212-П «О подготовке к пожароопасному периоду 2019 года на территории городского округа Заречный»..... | 31 |
| 8 | Извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка | 35 |

«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 20.02.2019 г. Тираж 32 экз. Распространяется бесплатно.