

БЮЛЛЕТЕНЬ

официальных документов городского округа Заречный



11 сентября 2018 г. Выпуск № 37 (680)



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2018 № 87-ПГ

г. Заречный

Об утверждении Концепции информационной политики администрации городского округа Заречный

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», Методическими рекомендациями по реализации принципов и механизмов (инструментов) открытости деятельности органов местного самоуправления, на основании ст. 28 Устава городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Концепцию информационной политики администрации городского округа Заречный (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Главы

городского округа Заречный

от 04.09.2018 № 87-ПГ«Об утверждении концепции информационной
политики администрации городского округа
Заречный»

КОНЦЕПЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

Глава 1. Обоснование необходимости принятия Концепции информационной политики

В настоящее время все большее значение приобретает собственная информационная активность органов местного самоуправления и умение своевременно реагировать на внешние информационные воздействия. Являясь публичным органом власти, администрация вовлечена в процесс взаимодействия со СМИ, общественными организациями, представителями бизнес сообщества, работниками бюджетной сферы и другими группами.

Единая информационная политика администрации городского округа позволяет организовать оперативный сбор, обработку и передачу информации; проводить анализ получаемой информации с целью подготовки возможных рекомендаций по выработке стратегии взаимодействия с различными общественными группами; оперативно реагировать на возникающие кризисные ситуации путем предоставления разъяснений, проведения брифингов для представителей средств массовой информации; формировать информационную среду городского округа.

Перечнем показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», вводится такой показатель как удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления городского округа. Качественное информационное освещение деятельности администрации городского округа Заречный и формирование положительного отношения населения к территории невозможны без определения стратегии и приоритетов информационной политики.

Концепция информационной политики администрации городского округа Заречный (далее – Концепция) представляет собой совокупность основных направлений деятельности администрации в информационной сфере, направленных на достижение открытости и доступности информации о деятельности исполнительной власти городского округа, формирование положительного имиджа городского округа Заречный.

Глава 2. Правовая основа Концепции

2.1. Настоящая Концепция разработана с учетом положений Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Указа Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», Устава городского округа Заречный, Стратегии социально-экономического развития городского округа Заречный на 2018-2030 годы.

Глава 3. Принципы информационной политики

3.1. Информационная политика администрации городского округа Заречный базируется на следующих принципах:

приоритетности прав человека и гражданина – признание, соблюдение, защита прав человека и гражданина в информационной сфере;

законности – обеспечение законных прав на информацию всех субъектов информационного воздействия и их равной ответственности перед законом;

открытости – открытость информации о деятельности администрации городского округа Заречный;

равенства интересов – в равной степени учитываются интересы всех участников информационной деятельности вне зависимости от их положения в обществе, формы собственности;

социальной ориентации – основные мероприятия информационной политики направляются на обеспечение социальных интересов всех граждан городского округа;

комплексности – деятельность по реализации информационной политики представляет собой использование всей совокупности средств и форм работы, позволяющих информировать граждан городского округа в различных

сферах общественной жизни.

Глава 4. Цели информационной политики

4.1. Целями информационной политики как составной части политики исполнительной власти городского округа Заречный являются:

создание условий для распространения своевременной, достоверной, полной, разносторонней информации о деятельности администрации городского округа, политических, социально-экономических и иных событиях в жизни городского округа, направленное на поддержание социальной и экономической стабильности;

формирование благоприятного образа территории для привлечения инвестиций в экономику и социальную сферу городского округа;

информационное сопровождение деятельности администрации городского округа Заречный;

мониторинг ситуации в городском округе Заречный в целях регулирования взаимоотношений всех субъектов общественно-политической жизни;

профилактика теневой экономики, коррупции, распространения межнациональной и религиозной розни;

создание информационной среды, направленной на формирование образа жизни, основанного на демократических, патриотических ценностях, предполагающего активное участие населения в общественной жизни городского округа.

Глава 5. Миссия городского округа Заречный как основа реализации информационной политики

5.1. Информационная политика администрации городского округа Заречный реализуется на основе миссии и стратегических перспектив развития городского округа.

5.2. Миссия: Заречный – городской округ XXI века, реализующий возможности для комфортной, безопасной жизни и всестороннего развития граждан, территория безопасных ядерных технологий и инноваций с комфортным проживанием и высоким качеством жизни.

5.3. Миссия определяет главную стратегическую цель – устойчивое развитие городского округа для повышения качества жизни населения.

5.4. Для достижения намеченной цели на основе оценки социально-экономической ситуации в городском округе с учетом полномочий органов местного самоуправления и финансовых возможностей бюджета городского округа, в качестве стратегических приоритетов комплексного (устойчивого и стабильного) социально-экономического развития города выступают:

5.4.1. Приоритет стратегического развития городского округа Заречный на 2018-2030 годы «Развитие человеческого потенциала».

Формирование условий для развития социально-демографического, образовательного и культурного потенциала жителей города.

Благоприятные условия для жизни населения – возможность полноценной занятости, получение высоких и стабильных доходов, доступность широкого спектра социальных услуг, безопасность жизни обеспечат необходимую социальную устойчивость городского общества, будут способствовать развитию человеческого потенциала.

Реализация приоритета социально-экономического развития по развитию человеческого потенциала осуществляется путем выполнения поставленных задач в рамках следующих направлений социально-экономического развития городского округа Заречный:

«Здоровый город»;

«Образование - основа развития, залог успеха»;

«Город культуры и искусства»;

«Спортивный город»;

«Город комфортной социальной среды».

5.4.2. Приоритет стратегического развития городского округа Заречный на 2018-2030 годы «Развитие экономического потенциала».

Формирование конкурентоспособной экономики за счет активизации и эффективного использования инновационного, научно-производственного и инвестиционного потенциала города.

Ключевое значение в обеспечении высокого уровня и качества жизни населения города принадлежит экономической сфере, поскольку ее эффективное функционирование и развитие способствуют привлечению инвестиций, росту объемов производства, созданию новых рабочих мест, расширению рынков сбыта, повышению покупательной способности населения. Именно поэтому органам местного самоуправления городского округа Заречный необходимо создавать благоприятные условия для эффективного функционирования и развития хозяйствующих субъектов.

Развитие экономики должно базироваться на принципах инновационного развития, государственно-частного партнерства, энергоэффективности и энергосбережения, поддержки малых и средних форм предпринимательства.

Реализация приоритета социально-экономического развития по развитию экономического потенциала осуществляется путем выполнения поставленных задач в рамках следующих направлений социально-экономического развития городского округа:

«Развитие промышленности городского округа Заречный»;

«Обеспеченность потребительского рынка городского округа Заречный качественными товарами и услугами»;
«Город для бизнеса».

5.4.3. Приоритет стратегического развития городского округа Заречный на 2018-2030 годы «Развитие инженерной инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства».

Формирование условий, обеспечивающих удовлетворение потребностей жителей в комфортной и безопасной жизнедеятельности на уровне стандартов города XXI века.

Городская инфраструктура выступает основой функционирования любого города, важнейшим элементом его пространства, отвечающим за создание комфортных условий жизни горожан. В условиях исчерпания ресурсов городской инфраструктуры приоритетной задачей при формировании инфраструктурного каркаса становится реализация инновационных решений, обеспечивающих, с одной стороны, рост качества и обеспеченности услугами этих систем, повышение надежности их функционирования, а, с другой стороны – переход к безальтернативной политике ресурсосбережения.

Реализация приоритета социально-экономического развития городского округа по развитию инженерной инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства городского округа Заречный осуществляется путем выполнения поставленных задач в рамках следующих направлений социально-экономического развития городского округа:

«Совершенствование системы управления жилищным фондом»;
«Развитие современных инженерных систем жизнеобеспечения».

5.4.4. Приоритет стратегического развития городского округа Заречный на 2018-2030 годы «Развитие транспортной инфраструктуры»

Обеспечение необходимой пропускной способности и улучшение качества дорожного покрытия, удовлетворяющей потребностям экономики и отвечающей требуемым показателям спроса, надежности, безопасности, экологичности, ценовой доступности для потребителей.

Реализация приоритета социально-экономического развития городского округа по развитию транспортной инфраструктуры городского округа осуществляется путем выполнения поставленных задач в рамках следующих направлений социально-экономического развития городского округа:

«Город, удобный для автомобилистов»;
«Город, удобный для пассажиров и пешеходов».

5.4.5. Приоритет стратегического развития городского округа Заречный на 2018-2030 годы «Экология, благоустроенная городская среда, рекреационные зоны»

Создание комфортной и безопасной окружающей среды проживания, с учетом влияния и интересов сопредельных территорий на основе существенного снижения негативного техногенного воздействия на природу и человека, с ориентацией на устойчивое развитие.

Реализация приоритета социально-экономического развития городского округа по оздоровлению экологии и формированию благоустроенной городской среды и рекреационных зон городского округа Заречный осуществляется путем выполнения поставленных задач в рамках следующих направлений социально-экономического развития городского округа:

«Оздоровление окружающей природной среды»;
«Чистый благоустроенный город».

5.4.6. Приоритет стратегического развития городского округа Заречный на 2018-2030 годы «Безопасность»

Защита жизни, здоровья, прав и свобод граждан, собственности, интересов общества и государства от преступных иных противоправных посягательств на территории городского округа Заречный.

Реализация приоритета социально-экономического развития городского округа по формированию безопасности проживания в городском округе Заречный осуществляется путем выполнения поставленных задач в рамках следующих направлений социально-экономического развития городского округа:

«Общественный правопорядок»;
«Защита от ЧС и совершенствование ГО»

5.4.7. Приоритет стратегического развития городского округа Заречный на 2018-2030 годы «Развитие гражданского общества»

Создание условий для активизации и эффективного использования на благо города и его жителей разнообразных форм активности (самодеятельности) широких слоев населения.

Реализация приоритета социально-экономического развития городского округа по формированию безопасности проживания в городском округе Заречный осуществляется путем выполнения поставленных задач в рамках следующих направлений социально-экономического развития городского округа:

«Город активных граждан»;
«Город общественного согласия»;

5.4.8. Приоритет стратегического развития городского округа Заречный на 2018-2030 годы «Градостроительство, землепользование»

Обеспечение устойчивого развития территорий, развитие инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, обеспечение учета интересов граждан и их объединений.

Реализация приоритета социально-экономического развития городского округа по развитию градостроительства и землепользования в городском округе Заречный осуществляется путем выполнения поставленных задач в рамках следующих направлений социально-экономического развития городского округа:

«Генеральный план городского округа – градостроительное обеспечение стратегии»;

«Город доступного и комфортного жилья».

Глава 6. Основные направления позиционирования городского округа Заречный и деятельности администрации городского округа Заречный для контактных групп

6.1. Позиционирование городского округа Заречный:

Заречный – городской округ постоянного развития. Это территория, которая и жителям, и гостям дает свободу самовыражения, обеспечивает комфорт для жизни.

Заречный – это городской округ, где для молодежи существуют перспективы своей реализации, а пожилые люди чувствуют заботу и уважение.

Заречный – это комфортное место для создания крепкой семьи.

Заречный – городской округ, принадлежностью к которому можно гордиться.

6.2. Позиционирование деятельности администрации городского округа Заречный.

Администрация городского округа Заречный в своей работе руководствуется следующими принципами:

постоянное улучшение жизни людей. Исполнительная власть стремится сделать городской округ более удобным для жизни;

успешное повышение качества жизни в городском округе возможно только при совместной работе всех жителей и органов местного самоуправления;

главными принципами взаимодействия с гражданами являются открытость и доступность деятельности администрации городского округа и принимаемых ею решений;

администрация городского округа несет ответственность перед гражданами за качество предоставляемых ею услуг.

Глава 7. Приоритетные сферы информационного освещения деятельности администрации городского округа Заречный

7.1. Приоритетными сферами информационного освещения деятельности администрации городского округа Заречный являются:

благоустройство, внешний облик городского округа;
молодежная политика;
национальная и религиозная сфера;
обеспечение качественного медицинского обслуживания;
организация зрелищных мероприятий и досуга граждан;
организация транспортного обслуживания и услуг связи;
охрана общественного порядка, защита от ЧС;
пресечение наркомании;
развитие физической культуры и спорта;
решение жилищной проблемы;
содействие трудовой занятости населения;
содержание и развитие учреждений образования;
социальная поддержка населения;
развитие торговли и сферы услуг.

Глава 8. Контактные группы информационной политики

8.1. Настоящая Концепция определяет следующие контактные группы, с которыми выстраивается взаимодействие в ходе реализации информационной политики:

8.1.1. Институциональные группы:

предприятия и организации городского округа;
национальные и религиозные организации;
общественные организации (в т.ч. молодежные общественные организации и движения);
политические партии;
средства массовой информации;
федеральные исполнительные и законодательные органы власти;

8.1.2. Социальные группы:

дети;
молодежь;
пенсионеры;
работники предприятий городского округа;
работники муниципального сектора;
работники частного сектора;
работники бюджетной сферы.

Глава 9. Финансовое обеспечение информационной политики

9.1. Для формирования и развития работы по информационной политике используются средства бюджета городского округа Заречный и другие внебюджетные источники финансирования.

Глава 10. Организационно-функциональное обеспечение реализации информационной политики

10.1. Реализация Концепции предполагает постоянное и планомерное осуществление и направлена на достижение положительного результата, формирование устойчивых связей в каждой из контактных аудиторий. В связи с этим основными направлениями организационно-функционального обеспечения реализации информационной политики администрации городского округа Заречный являются:

- наличие структуры, способной осуществлять распространение своевременной, достоверной, полной, разносторонней информации о деятельности администрации городского округа, политических, социально-экономических и иных событиях в жизни городского округа Заречный, а также формировать общественное мнение по значимым для жизни городского округа проблемам и темам;

- создание системы партнерства и сотрудничества субъектов информационного обмена;

- организация внутреннего информационного взаимодействия, обеспечивающего оперативный сбор, обработку и передачу информации внешним контактным группам;

- мониторинг состояния общественного мнения, уровня социальной напряженности, эффективности работы администрации городского округа Заречный в сфере реализации информационной политики;

- своевременное выявление, а в дальнейшем прогнозирование и устранение возникающих кризисных ситуаций во взаимоотношениях администрации городского округа Заречный и внешних контактных аудиторий.

Глава 11. Документальное обеспечение реализации информационной политики

11.1. Настоящая Концепция рассматривается как основа для реализации основных направлений информационной политики администрации городского округа Заречный. На основе Концепции разрабатываются:

- регламент обеспечения реализации информационной политики администрации городского округа Заречный, определяющий формы и способы взаимодействия администрации со средствами массовой информации и другими информационными ресурсами;

- медиа-планы, определяющие тематику и регулярность представления администрации городского округа в информационном пространстве;

- порядки размещения информации о жизни городского округа Заречный и деятельности администрации на официальном сайте администрации городского округа Заречный и в социальных сетях;

- порядки мониторинга средств массовой информации и социальных сетей;

- программы и мероприятия структур администрации городского округа Заречный по реализации основных направлений муниципальной информационной политики.

11.2. Функции координации и контроля реализации Концепции возлагаются на уполномоченные органы администрации городского округа, которые определяют последовательность выполнения ее положений, образуют в пределах своей компетенции рабочие группы по подготовке отдельных проектов и документов.

11.3. Партнерами в реализации Концепции являются предприятия и учреждения городского округа, средства массовой информации, иные собственники информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения.

Глава 12. Ожидаемые результаты реализации Концепции

12.1. Ожидаемыми результатами реализации настоящей Концепции являются:

- распространение своевременной, достоверной, полной, разносторонней информации о политических, социально-экономических и иных событиях в жизни городского округа;

- формирование благоприятного образа территории для привлечения инвестиций в экономику и социальную сферу городского округа;

- обеспечение максимально высокой степени прозрачности и открытости деятельности администрации городского округа Заречный;

- создание системы эффективной «обратной связи» с населением;

- повышение активности участия населения в процессах, направленных на развитие городского округа;

- снижение уровня социальной напряженности.

Приложение
к Концепции информационной
политики администрации
городского округа Заречный

Содержательные направления реализации информационной политики городского округа Заречный

Стратегические приоритеты	Темы \ направления освещения стратегических приоритетов в информационном пространстве городского округа Заречный	Приоритетные сферы информационного освещения
1. Городское пространство, комфортное для жизни и хозяйственной деятельности	1. Трансформация городского пространства, ориентированная на удовлетворение требований городского округа XXI века. 2. Развитие жилищного строительства, направленное на преодоление дефицита и повышение доступности жилья. 3. Развитие жилищного хозяйства города, нацеленное на повышение обеспеченности услугами жилищного хозяйства и повышения их качества. 4. Совершенствование инженерного обеспечения и улично-дорожной инфраструктуры как условие создания резерва для будущего развития города на основе реализации политики ресурсосбережения. 5. Развитие транспортного комплекса как эффективной и надежно функционирующей системы. 6. Повышение качества окружающей среды и снижение высокой техногенной нагрузки по всем элементам природной среды. 7. Обеспечение правопорядка как важного элемента создания комфортного и безопасного жизненного пространства путем снижения уровня преступности.	1. Благоустройство, внешний облик городского округа 2. Решение жилищной проблемы 3. Жилищно-коммунальное хозяйство 4. Организация транспортного обслуживания и услуг связи 5. Экология 6. Охрана общественного порядка

Стратегические приоритеты	Темы \ направления освещения стратегических приоритетов в информационном пространстве городского округа Заречный	Приоритетные сферы информационного освещения
2. Благоприятная социальная среда	1. Улучшение демографической ситуации в городе как одного из важнейших показателей городского развития, формирования его трудового резерва. 2. Повышение уровня и качества жизни населения, являющегося целевой установкой развития города и базовым условием комфортного проживания населения на территории городского округа Заречный. 3. Повышение уровня занятости и снижение безработицы, характеризующих развитие экономики города и благополучие его жителей. 4. Совершенствование системы социальной защиты населения, заключающейся в обеспечении гарантированных минимальных достаточных условий жизни населения, поддержании жизнеобеспечения и деятельного существования человека. 5. Повышение качества и доступности образовательных услуг как условие удовлетворения современных потребностей населения города и рынка труда. 6. Повышение качества и доступности медицинского обслуживания как одно из главных условий повышения продолжительности жизни. 7. Развитие культуры и укрепление духовности, нацеленное на формирование облика современного человека на основе повышения культурно-духовного уровня населения, культурного обслуживания и разнообразия видов отдыха. 8. Совершенствование молодежной политики, ориентированное на социализацию молодого поколения и раскрытие потенциала молодого поколения на основе его творческого развития, содействие занятости. 9. Развитие физической культуры и спорта как основы здорового образа жизни через совершенствование материально-технической оснащенности отрасли и приобщение населения к систематическим занятиям физической культурой и спортом. 10. Развитие средств массовой информации в целях повышения информационной открытости города за счет широкого использования возможностей СМИ и расширения каналов связи муниципальных органов управления с общественностью.	Приоритетные сферы информационного освещения 1. Содействие трудовой занятости населения, в том числе молодежи и социально незащищенных категорий населения 2. Социальная поддержка населения 3. Содержание и развитие учреждений образования 4. Обеспечение качественного медицинского обслуживания 5. Организация зрелищных мероприятий и досуга граждан 6. Развитие культуры, физической культуры и спорта 7. Молодежная политика 8. Национальная и религиозная сфера 9. Средства массовой информации

Стратегические приоритеты	Темы \ направления освещения стратегических приоритетов в информационном пространстве городского округа Заречный	Приоритетные сферы информационного освещения
3. Конкурентоспособная экономика	1. Развитие промышленного производства, ориентированного на создание наукоемкой и конкурентоспособной продукции. 2. Развитие строительного комплекса как одного из ключевых, фондообразующих комплексов, во многом определяющего темпы развития экономики города, решение важнейших социально-экономических задач. 3. Привлечение инвестиций как сфера, предопределяющая успешность действий городского округа по реализации стратегических приоритетов развития города. 4. Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства в рамках государственно-частного партнерства, содействия формированию инновационно-производственной структуры СМСП и интеграции с крупными предприятиями города и другими территориями. 5. Энергоэффективность и энергосбережение как условие устойчивого и бесперебойного обеспечения потребностей экономики и населения топливно-энергетическими ресурсами за счет реализации энергосберегающих мероприятий, снижения потребления топливно-энергетических ресурсов. 6. Развитие потребительского рынка и сферы услуг для удовлетворения спроса населения на качественные потребительские товары и услуги на основе создания условий для экономического регулирования процессов, возникающих между производителем, продавцом и потребителем товаров и услуг, совершенствования механизмов и форм их взаимодействия, обеспечения добросовестной конкуренции, доступности объектов торговли.	1. Промышленное производство 2. Строительный комплекс 3. Инвестиционные программы 4. Развитие предпринимательства 5. Обеспечение топливно-энергетическими ресурсами, энергосберегающие мероприятия 6. Общественное питание 7. Торговля 8. Бытовое обслуживание 9. Защита прав потребителей
4. Эффективное муниципальное управление	1. Мобилизация доходного потенциала города и обеспечение результативного бюджетирования. 2. Эффективное управление муниципальной собственностью как одним из важнейших элементов экономической основы местного самоуправления. 3. Формирование и развитие кадрового потенциала органов местного самоуправления. 4. Развитие межмуниципального сотрудничества с муниципальными образованиями области и других субъектов Российской Федерации, зарубежья. 5. Организация взаимодействия органов местного самоуправления с населением, бизнесом и научными учреждениями. 6. Информатизация управленческих процессов.	1. Бюджет городского округа и внебюджетные источники финансирования 2. Управление муниципальным имуществом 3. Муниципальная служба 4. Межмуниципальное сотрудничество



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 05.09.2018 № 41-РГ

г. Заречный

**Об утверждении списка членов Общественной палаты
городского округа Заречный**

В соответствии с Положением об Общественной палате городского округа Заречный, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 27.04.2017 г. № 67-Р, на основании ст. 28 Устава городского округа Заречный

1. Утвердить список членов Общественной палаты городского округа Заречный:

Перехожев Виктор Иванович;
Телегина Любовь Николаевна;
Чуркин Владимир Ильич;
Голышев Николай Леонидович;
Смышляева Ольга Юрьевна;
Ермаков Андрей Витальевич;
Гордиевских Светлана Альбертовна;
Глушкова Наталья Владимировна;
Расковалов Андрей Владимирович;
Ахметов Алексей Рауфович.

2. Рекомендовать членам Общественной палаты городского округа Заречный, указанным в п.1 настоящего распоряжения, приступить к формированию полного состава Общественной палаты городского округа Заречный.

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

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2018 № 710-П

г. Заречный

**О проведении муниципального конкурса профессионального мастерства
в сфере флористики «Цветочная фантазия»**

В рамках реализации в 2018 году муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный» на 2016-2020 годы, в целях развития малого и среднего предпринимательства городского округа Заречный в сфере услуг, руководствуясь Положением об обеспечении общественного порядка и безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 15 сентября 2018 года муниципальный конкурс профессионального мастерства в сфере флористики «Цветочная фантазия» (далее-Конкурс).
2. Утвердить Положение о муниципальном конкурсе профессионального мастерства в сфере флористики «Цветочная фантазия» (прилагается).
3. Утвердить План мероприятий в рамках проведения Конкурса (прилагается).
4. Фонду поддержки малого предпринимательства городского округа Заречный (Е.Н. Логунцев) обеспечить организацию и проведение Конкурса.
5. МКУ ГО Заречный «ДК Ровесник» (А.В. Кондратьева) обеспечить необходимые условия для проведения Конкурса.
6. Информационно-аналитическому отделу администрации городского округа Заречный (Л.К. Сергиенко) организовать информационное освещение Конкурса.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа Заречный Н.И. Малиновскую.
8. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 31.08.2018 № 710-П

«О проведении муниципального конкурса

профессионального мастерства в сфере флористики

«Цветочная фантазия»»

**Положение о муниципальном конкурсе профессионального мастерства
в сфере флористики «Цветочная фантазия»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о муниципальном конкурсе профессионального мастерства в сфере флористики «Цветочная фантазия» (далее - Положение) определяет общие сведения о конкурсе, устанавливает общие правила и порядок проведения конкурса, требования к участникам конкурса и к оформлению заявок на участие в конкурсе.

1.2. Муниципальный конкурс профессионального мастерства в сфере флористики «Цветочная фантазия» (далее – Конкурс) проводится в рамках реализации в 2018 году муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный» на 2016-2020 годы.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 04.02.2008 № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», Концепцией государственной политики поддержки и развития малого предпринимательства в Свердловской области на 2002-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 03.10.2002 №1262-ПП «О Концепции государственной политики поддержки и развития малого предпринимательства в Свердловской области на 2002-2020 годы».

1.4. Цели Конкурса

Целями Конкурса являются содействие развитию малого и среднего предпринимательства городского округа Заречный в сфере услуг и формирование позитивного отношения различных групп населения к предпринимательской деятельности в сфере услуг.

1.5. Задачи Конкурса:

- 1) создание условий для развития творческих способностей и профессионального мастерства специалистов;
- 2) создание условий для обмена опытом работы;
- 3) выявление лучших специалистов, осуществляющих деятельность в сфере флористики.

1.6. Основным принципов организации и проведения конкурса является создание равных конкурентных условий для всех участников, гласность и объективность оценки.

1.7. Организатор конкурса.

Наименование: Фонд поддержки предпринимательства городского округа Заречный.

Место нахождения: 624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Кузнецова, д. 24А, помещение 2.

Адрес электронной почты: fmp@frzt.ru

Контактное лицо: руководитель проекта Дубровина Евгения

Номер контактного телефона: 8-950-200-28-98, 8 (34377) 7-11-15.

1.8. Место проведения конкурса: Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленина, д. 11, ДК «Ровесник».

1.9. Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства о Конкурсе осуществляется путем размещения информации на официальном сайте ГО Заречный <http://gorod-zarechny.ru/>, на сайте организатора конкурса <http://fmpzar.ru/>, а также в СМИ.

1.10. Особые условия

Участие в конкурсе осуществляется на бесплатной основе. Финансирование организации и проведения Конкурса осуществляется в пределах лимитов средств, предусмотренных на эти цели в 2018 году Соглашением № 16-1/1 от 31.05.2018г. о предоставлении и использовании субсидии из бюджета городского округа Заречный Фонду поддержки малого предпринимательства городского округа Заречный на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный на 2016-2020 годы» в 2018 году, а также привлеченных внебюджетных (спонсорских) средств.

2. Организационный комитет конкурса

В целях принятия решений по вопросам подготовки, организации, проведения, реализации конкурса приказом организатора конкурса создается организационный комитет, в состав которого входят: представители организатора конкурса, представители организаций и общественных объединений, заинтересованных в пропаганде идей и развитии услуг в сфере флористики, представителей СМСП, работающих в сфере предоставления услуг по флористике. Секретарем комитета (без права голоса) является сотрудник организатора конкурса. Организационное обеспечение работы комитета осуществляет организатор конкурса.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Состав конкурсной комиссии определяется организационным комитетом конкурса.

3.2. Конкурсная комиссия состоит не менее чем из пяти человек. В состав комиссии входят: представители администрации городского округа Заречный, представители организатора конкурса, представители СМСП, работающих в сфере предоставления услуг по флористике, представители организаций, заинтересованных в пропаганде идей и развитии услуг в сфере флористики. Секретарем (без права голоса) является сотрудник организатора конкурса.

3.3. В компетенцию конкурсной комиссии входит:

- 1) рассмотрение и оценка работ участников;
- 2) подведение итогов Конкурса и определение победителей Конкурса.

3.4. Конкурсная комиссия правомочна в пределах своей компетенции принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины ее членов.

3.5. Конкурсная комиссия избирает председателя из состава членов комиссии, присутствующих на конкурсе.

3.6. Решения конкурсной комиссии оформляются Протоколом.

4. Условия и порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс проводится среди субъектов малого и среднего предпринимательства и их представителей, осуществляющих свою деятельность в сфере предоставления услуг по флористике, без ограничения по возрасту и стажу работы в данной профессии.

4.2. Заявка на участие в Конкурсе, оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению, подается лично субъектом малого и среднего предпринимательства либо его представителем организатору конкурса по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Кузнецова, д. 24а, помещение 2.

Заявки принимаются в рабочие дни с понедельника по пятницу с 08.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов местного времени.

Прием заявок осуществляется с момента размещения настоящего Положения на официальном сайте организатора конкурса и до 01.09.2018г.

Ответственность за полноту заявки, ее соответствие требованиям настоящего Положения несет заявитель.

4.3. Поступившие заявки регистрируются в Журнале приема заявок, оформленном в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

4.4. Проведение Конкурса, определение победителей и награждение осуществляется 15 сентября 2018г. по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленина, д. 11, ДК «Ровесник» (зрительный зал).

5. Требования к конкурсным работам. Подведение итогов и критерии оценки

5.1. Конкурс проводится по двум номинациям:

- 1) «Настольная цветочная композиция на оазисе»

Тема – осенняя цветочная композиция.

Рабочее место – Стол, стул, розетка.

Инструменты – Разрешены все инструменты.

Время работы 30 мин. Участники стартуют одновременно, старт работы дает ведущий.

Материалы - представляются организатором конкурса. Задача использовать не менее 70% предложенных материалов.

Флористический оазис – предоставляется организатором конкурса.

Настольная цветочная композиция может быть представлена в сосуде, в вазе. Сосуд, ваза для цветочной композиции организатором конкурса не предоставляется.

Живой растительный материал в конкурсных работах обеспечивается необходимой системой жизнеобеспечения, которая не должна быть видна в окончательном варианте конкурсной работы.

В конкурсных работах разрешается использовать любые материалы искусственного и природного происхождения, за исключением искусственных цветов и растений. Каркасы, конструкции, основы и прочие инертные материалы не должны визуальнo доминировать в окончательном варианте конкурсной работы.

Домашние заготовки - Разрешено использовать домашние заготовки из живого растительного материала. Домашние заготовки не должны доминировать в итоговом варианте конкурсной работы.

После выполнения, композицию необходимо разместить на рабочем месте.

- 2) «Авторский круглый букет на натуральных стеблях в упаковке»

Тема – женский круглый букет.

Рабочее место – Стол, стул, розетка.

Инструменты – Разрешены все инструменты.

Время работы 30 мин. Участники стартуют одновременно, старт работы дает ведущий.

Форма - круглая

Техника – свободная

Упаковка – разрешено использовать любой вид упаковки. Упаковка организатором конкурса не предоставляется.

Материалы: живые цветы (срезка), предоставляются организатором конкурса.

Задача использовать не менее 70% предложенных материалов.

Живой растительный материал в конкурсных работах обеспечивается необходимой системой жизнеобеспечения, которая не должна быть видна в окончательном варианте конкурсной работы.

В конкурсных работах разрешается использовать любые материалы искусственного и природного происхождения, за исключением искусственных цветов и растений. Каркасы, конструкции, основы и прочие инертные материалы не должны визуальнo доминировать в окончательном варианте конкурсной работы.

Домашние заготовки - Разрешено использовать домашние заготовки из живого растительного материала. Домашние заготовки не должны доминировать в итоговом варианте конкурсной работы.

После выполнения, букет необходимо разместить на рабочем месте.

Организатор конкурса не предоставляет вазу для демонстрации букета.

После оценки Жюри букет будет демонстрироваться моделями на сцене.

5.2. Работа не оценивается в случае, когда:

1) произошло разрушение конкурсной работы;

2) вид работы не соответствует требованиям к конкурсным работам, предусмотренным в п.5.1 настоящего Положения;

3) техника исполнения работы полностью не соответствует требованиям к конкурсным работам, предусмотренным в п.5.1 настоящего Положения;

5.3. Жеребьевка проводится организаторами перед началом Конкурса. На участнике закрепляется номер, полученный на жеребьевке, и сохраняется до окончания Конкурса. Номер совпадает с номером рабочего места.

5.4. Определение победителей конкурса проводится конкурсной комиссией с учетом критериев (каждый по 5-бальной шкале):

1) идея (оригинальность, уникальность, творчество);

2) соответствие тематике конкурса (интерпретация, толкование темы городского конкурса);

3) цвет (сочетания цветов, богатство цветового решения);

4) композиция (стиль композиции; форма, пропорции, визуальный баланс);

5) техника (целесообразность выбора техники; устойчивость конкурсной работы, физический баланс; законченность конкурсной работы)

5.5. Решение об итогах конкурса принимается конкурсной комиссией по общей сумме баллов, полученных работами.

5.6. Участники Конкурса, занявшие 1,2,3 места в каждой номинации, награждаются дипломами и призами. Все участники награждаются дипломами.

5.7. Конкурсная комиссия имеет право учреждать дополнительные номинации и награды.

5.8. Рассылка призов не производится.

5.9. Призы поступают в собственность участника конкурса - победителя.

5.10. Призы в денежном эквиваленте не выдаются и обмену не подлежат. Призы не могут быть востребованы участниками повторно.

5.11. Итоги конкурса размещаются на официальном сайте организатора конкурса по адресу:

<http://fpmprzar.ru>, направленном на развитие малого и среднего предпринимательства ГО Заречный, в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации.

Приложение № 1
к Положению о муниципальном конкурсе профессионального мастерства
в сфере флористики «Цветочная фантазия».

в Фонд поддержки малого предпринимательства
городского округа Заречный

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ КОНКУРСЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА В СФЕРЕ ФЛОРИСТИКИ «ЦВЕТОЧНАЯ ФАНТАЗИЯ».

Настоящим подтверждаю, что Заявитель:

_____ наименование юридического лица, ИП или главы КФХ
соответствует критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – МСП) в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Сообщаю следующие сведения о субъекте МСП:

_____ Адрес места нахождения юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя, главы КФХ (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, № дома, корпуса, квартиры/офиса)

_____ Дата государственной регистрации

_____ Контактный телефон

_____ E-mail

_____ ОГРН юридического лица или ОГРНИП

_____ ИНН

_____ Сфера деятельности

_____ (ОКВЭД)

Представители субъекта МСП на участие в Конкурсе:

Ф.И.О.	Статус*	Наименование направления / наименование номинации
_____	_____	_____
_____	_____	_____

* Статус: «Директор», «Учредитель», «Работник», «ИП».

Я гарантирую, что субъект МСП, указанный в настоящем заявлении, не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительского кооператива), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом; не является участником соглашений о разделе продукции; не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса; не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Я уведомлен(а), что информация о субъекте МСП будет занесена в Реестр субъектов МСП - получателей поддержки в соответствии со ст. № 8 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 № 358.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Достоверность сведений в настоящем Заявлении гарантирую.

С условиями проведения Конкурса ознакомлен и согласен.

Дата «__» _____ 20__ г.

заявитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М.П. (при наличии)

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВОК
НА УЧАСТИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ КОНКУРСЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА В СФЕРЕ
ФЛОРИСТИКИ «ЦВЕТОЧНАЯ ФАНТАЗИЯ»

1. Участники конкурса в номинации «Настольная цветочная композиция на оазисе»:

Рег. № заявки	Дата получения заявки	Заявитель	ФИО участника Конкурса	Подпись представителя организатора конкурса	Подпись представителя заявителя

2. Участники конкурса в номинации «Авторский круглый букет на натуральных стеблях в упаковке»:

Рег. № заявки	Дата получения заявки	Заявитель	ФИО участника Конкурса	Подпись представителя организатора конкурса	Подпись представителя заявителя

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 31.08.2018 № 710-П

«О проведении муниципального конкурса

профессионального мастерства в сфере флористики

«Цветочная фантазия»»

План мероприятий в рамках проведения Конкурса

№ п/п	Мероприятия	Дата и время	Место проведения	Исполнитель
1	2	3	4	5
1.	Привлечение участников, путем публикаций на сайте ФПМП, в социальных сетях и в СМИ	сентябрь 2018	Сайт ФПМП, группы в социальных сетях, СМИ	Руководитель проекта ФПМП ГО Заречный Дубровина Е.Я; Информационно-аналитический отдел администрации городского округа Заречный (Сергиенко Л.К.)
2.	Сбор заявок на участие в Конкурсе	до 07 сентября 2018	Офис ФПМП, Кузнецова 24,а	Руководитель проекта ФПМП ГО Заречный Дубровина Е.Я
3.	Регистрация участников Конкурса	15 сентября 2018 в 13.00	ДК «Ровесник», вестибюль	Руководитель проекта ФПМП ГО Заречный Дубровина Е.Я
4.	Конкурс	15 сентября 2018 в 14.00	ДК «Ровесник», танцевальное фойе	Руководитель проекта ФПМП ГО Заречный Дубровина Е.Я
5.	Подведение итогов Конкурса	15 сентября 2018 в 15.30	ДК «Ровесник», танцевальное фойе	Руководитель проекта ФПМП ГО Заречный Дубровина Е.Я
6.	Представление конкурсных работ, выступление партнеров Конкурса, награждение победителей Конкурса	15 сентября 2018 в 16.00	ДК «Ровесник», зрительный зал	Руководитель проекта ФПМП ГО Заречный Дубровина Е.Я



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2018 № 731-П

г. Заречный

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный» на 2016-2020 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 16.11.2015 № 1442-П

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (в действующей редакции), Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», законом Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 17.11.2014 № 1002-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Повышение инвестиционной привлекательности Свердловской области до 2020 года» (в действующей редакции), постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный» (в действующей редакции), на основании ст.ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный» на 2016-2020 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 16.11.2015 № 1442-П, следующие изменения:

1.1. строку «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации» паспорта муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный» на 2016-2020 годы изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей

ВСЕГО за 2016 – 2020 годы:
80781,16 тыс. руб.
из них:
местный бюджет: 12922,63 тыс. руб.
областной бюджет: 54328,67 тыс. руб.
федеральный бюджет: 13029,86 тыс. руб.
внебюджетные источники: 500,00 тыс. руб.
ВСЕГО в 2016 году: 39897,49 тыс. руб.
из них:
местный бюджет: 4547,28 тыс. руб.
областной бюджет: 30657,00 тыс. руб.
федеральный бюджет: 4593,21 тыс. руб.
внебюджетные источники: 100,00 тыс. руб.
ВСЕГО в 2017 году: 33303,11 тыс. руб.
из них:
местный бюджет: 3427,19 тыс. руб.
областной бюджет: 21339,27 тыс. руб.
федеральный бюджет: 8436,65 тыс. руб.
внебюджетные источники: 100,00 тыс. руб.
ВСЕГО в 2018 году: 6700,56 тыс. руб.
из них:
местный бюджет: 4268,16 тыс. руб.
областной бюджет: 2332,40 тыс. руб.
федеральный бюджет: 0,00 тыс. руб.
внебюджетные источники: 100,00 тыс. руб.
ВСЕГО в 2019 году: 440,00 тыс. руб.
из них:
местный бюджет: 340,00 тыс. руб.
областной бюджет: 0,00 тыс. руб.
федеральный бюджет: 0,00 тыс. руб.
внебюджетные источники: 100,00 тыс. руб.
ВСЕГО в 2020 году: 440,00 тыс. руб.
из них:
местный бюджет: 340,00 тыс. руб.
областной бюджет: 0,00 тыс. руб.
федеральный бюджет: 0,00 тыс. руб.
внебюджетные источники: 100,00 тыс. руб.

1.2. Приложение № 1 «Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный» на 2016-2020 годы, изложить в редакции, прилагаемой к настоящему постановлению;

1.3. Приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный» на 2016-2020 годы, изложить в редакции, прилагаемой к настоящему постановлению;

1.4. Приложение № 3 «Перечень объектов капитального строительства для бюджетных инвестиций по выполнению муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный» на 2016-2020 годы», изложить в редакции, прилагаемой к настоящему постановлению.

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

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

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

К постановлению администрации
городского округа Заречный
от 05.09.2018 № 731-П

Приложение № 1
к муниципальной программе
«Развитие субъектов малого
и среднего предпринимательства
в городском округе Заречный»
на 2016-2020 годы

**ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный» на 2016-2020 годы**

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя				
			2016	2017	2018	2019	2020
1.	Цель №1 – Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный	3	4	5	6	7	8
2.	Задача №1 - Совершенствование механизмов поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в т.ч. создание муниципального индустриального парка)						
3.	Целевой показатель №1 – Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, создавших новые или модернизированные существующие производства	Ед.	не менее 1	не менее 2	не менее 3	не менее 2	не менее 2
4.	Целевой показатель №2 – Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенных на территории муниципального индустриального парка в городском округе Заречный	Ед.	1	-	-	-	-
5.	Целевой показатель №3 – Количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей) субъектами малого и среднего предпринимательства, получившими государственную поддержку, на территории муниципального индустриального парка в городском округе Заречный	Ед.	0	2	-	-	-

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя				
			2016	2017	2018	2019	2020
1.	2	3	4	5	6	7	8
6.	Целевой показатель №4 - Приrost среднесписочной численности работников (без внешних совместителей), занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших государственную поддержку	%	0	1,2	-	-	-
7.	Целевой показатель №5 - Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших государственную поддержку	Ед.	0	4	-	-	-
8.	Целевой показатель №6 - Увеличение оборота субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших государственную поддержку, в постоянных ценах по отношению к показателю 2014 года	%	0	6,7	-	-	-
9.	Целевой показатель №7 - Доля обрабатывающей промышленности в обороте субъектов малого и среднего предпринимательства (без учета индивидуальных предпринимателей), получивших государственную поддержку	%	0	13	-	-	-
10.	Целевой показатель №8 - Соблюдение установленного соглашением графика выполнения мероприятий по проектированию и (или) строительству (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению) объектов капитального строительства и (или) приобретению объектов недвижимого имущества и (или) графика по приобретению, установке и вводу в эксплуатацию оборудования и (или) программного обеспечения	%	-	100	-	-	-
11.	Целевой показатель №9 – Исполнение расходных обязательств за счет субсидии, предоставленной в текущем финансовом году за счет средств федерального бюджета на реализацию мероприятия по созданию муниципального индустриального парка в городском округе Заречный	%	100	-	-	-	-

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя				
			2016	2017	2018	2019	2020
		3	4	5	6	7	8
12.	Целевой показатель №10 - Обеспечение соблюдения установленного Соглашением между Министерством экономического развития Российской Федерации и Правительством Свердловской области о предоставлении субсидии из федерального бюджета бюджету Свердловской области на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, от 14.07.2016 N 120-МБ-16 графика выполнения мероприятий по проектированию и (или) строительству (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению) объектов капитального строительства муниципального индустриального парка в городском округе Заречный	%	100	-	-	-	-
13.	Целевой показатель №11 – Количество вновь созданных рабочих мест	чел.	не менее 5	не менее 10	не менее 10	не менее 10	не менее 10
14.	Целевой показатель №12 - Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших имущественную поддержку	Ед.	не менее 1	не менее 2	не менее 2	не менее 2	не менее 2
15.	Целевой показатель №13 – Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. населения	Ед.	414	446	447	448	449
16.	Целевой показатель №14 – Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций	%	37,6	37,7	37,8	37,9	38,0
17.	Цель №2 – Развитие механизмов поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства						
18.	Задача №2 – Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства						
19.	Целевой показатель №15 – Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку в виде компенсации части затрат оплаты за аренду помещений в Бизнес – Инкубаторе	Ед.	не менее 4	не менее 4	не менее 4	не менее 5	не менее 5
20.	Цель №3 - Формирование благоприятной внешней среды и обеспечение благоприятного инвестиционного климата для эффективного развития предпринимательства в городском округе Заречный						
21.	Задача №3 – Проведение массовых публичных мероприятий, направленных на обеспечение конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства, оказание содействия субъектам малого и среднего предпринимательства в продвижении ими товаров (работ, услуг) на внешний рынок						

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя				
			2016	2017	2018	2019	2020
22.	Целевой показатель №16 – Число субъектов малого и среднего предпринимательства-участников массового мероприятия, в том числе представителей субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц	3	4	5	6	7	8
23.	Целевой показатель № 17 – Количество субъектов малого предпринимательства, получивших компенсацию части затрат, связанной с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях	Ед.	не менее 400	не менее 287	не менее 373	не менее 380	не менее 380
24.	Задача №4 - Увеличение спроса инвесторов на инвестиционно-привлекательные площадки, подготовленные к размещению объектов инновационной сферы, промышленности, логистики и сопутствующего сервиса	Ед.	0	не менее 3	не менее 3	не менее 3	не менее 3
25.	Целевой показатель №18 – Количество объектов, занесенных в Базу данных инвестиционно-привлекательных площадок, расположенных на территории городского округа Заречный	Ед.	не менее 10	не менее 8	не менее 5	не менее 5	не менее 5
26.	Целевой показатель №19 – Количество разработанных бизнес-планов, включенных в перечень бизнес-планов, актуальных для территории городского округа Заречный	Ед.	не менее 5	не менее 4	не менее 5	не менее 5	не менее 5
27.	Целевой показатель №20 – Количество реализованных бизнес-планов (подписанных инвестиционных соглашений)	Ед.	не менее 3	не менее 4	не менее 3	не менее 3	не менее 3
28.	Задача №5 – Предоставление информационной поддержки в сфере развития малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Заречный						
29.	Целевой показатель №21 – Количество посещений информационного ресурса	Ед.	не менее 100	не менее 1000	-	-	-
30.	Целевой показатель №22 – Количество уникальных посетителей информационного ресурса	Ед.	не менее 50	не менее 200	-	-	-
31.	Целевой показатель №23 - Количество зарегистрированных пользователей информационного ресурса	Ед.	не менее 25	не менее 300	-	-	-
32.	Целевой показатель №24 - Количество произведенной адресной интернет рассылки зарегистрированным пользователям интернет ресурса	Ед.	не менее 25	не менее 300	-	-	-
33.	Задача №6 – Развитие молодежного предпринимательства – «Школа бизнеса»						

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя				
			2016	2017	2018	2019	2020
	2	3	4	5	6	7	8
34.	Целевой показатель №25 – Количество участников программы «Школа бизнеса» из числа школьников и студентов	Чел.	не менее 100	не менее 100	не менее 196	не менее 100	не менее 100
35.	Целевой показатель №26 - Количество участников проекта «Школа бизнеса», защитивших бизнес-планы	Чел.	-	не менее 233	не менее 20	не менее 5	не менее 5
36.	Целевой показатель №27 - Количество зарегистрированных субъектов малого предпринимательства из числа участников программы «Школа бизнеса», защитивших бизнес-планы	Субъект МСП	не менее 2	не менее 3	-	-	-
37.	Задача №7 – Оказание информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства						
38.	Целевой показатель №28 - Обеспечение функционирования раздела муниципального образования на официальном сайте Свердловской области в сфере развития малого и среднего предпринимательства (www.66mсп.ru) путем размещения информации	%	-	-	100	100	100

К постановлению администрации
городского округа Заречный
от 05.09.2018 № 731-П

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Развитие субъектов малого
и среднего предпринимательства
в городском округе Заречный»
на 2016-2020 годы

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный» на 2016-2020 годы**

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей					Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	Исполнители мероприятий Программы
		всего	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Всего по муниципальной программе, в том числе:							10
2.	Федеральный бюджет	80781,16	39897,49	33303,11	6700,56	440,00	440,00	
3.	Областной бюджет	13029,86	4593,21	8436,65	0,00	0,00	0,00	
4.	Местный бюджет	54328,67	30657,00	21339,27	2332,40	0,00	0,00	
5.	внебюджетные источники	12922,63	4547,28	3427,19	4268,16	340,00	340,00	
		500,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
КАПИТАЛЬНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ								
6.	Всего по капитальным вложениям	63108,04	34476,99	28631,05	0,00	0,00	0,00	
7.	Федеральный бюджет	13029,86	4593,21	8436,65	0,00	0,00	0,00	
8.	Областной бюджет	47660,21	28219,00	19441,21	0,00	0,00	0,00	
9.	Местный бюджет	2417,97	1664,78	753,19	0,00	0,00	0,00	
10.	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
11.	Мероприятие 1 Строительство муниципального индустриального парка в городском округе Заречный Свердловской области.	63108,04	34476,99	28631,05	0,00	0,00	0,00	3,4,5,6,7,8,9,10,11,12, 13,14,15,16 МКУ ГО Заречный «ДЕЗ»

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей						Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	Исполнители мероприятий Программы
		всего	2016	2017	2018	2019	2020		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.	Федеральный бюджет	13029,86	4593,21	8436,65	0,00	0,00	0,00		
13.	Областной бюджет	47660,21	28219,00	19441,21	0,00	0,00	0,00		
14.	Местный бюджет	2417,97	1664,78	753,19	0,00	0,00	0,00		
15.	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
16.	1.1. Площадка №2. Первый этап строительства. Объекты инженерной инфраструктуры.	44011,68	34276,99	9734,69	0,00	0,00	0,00	3,4,5,6,7,8,9,10,11,12, 13,14,15,16	МКУ ГО Заречный «ДЕЗ»
17.	Федеральный бюджет	4593,21	4593,21	0,00	0,00	0,00	0,00		
18.	Областной бюджет	37756,32	28219,00	9537,32	0,00	0,00	0,00		
19.	Местный бюджет	1662,15	1464,78	197,37	0,00	0,00	0,00		
20.	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
21.	1.2. Площадка №2. Первый этап строительства. Объекты инженерной инфраструктуры. Межевание земельного участка	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,4,5,6,7,8,9,10,11,12, 13,14,15,16	Администрация городского округа Заречный
22.	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
23.	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
24.	Местный бюджет	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
25.	1.3. Строительство муниципального индустриального парка, площадка № 1.	18896,36	0,00	18896,36	0,00	0,00	0,00	3,4,5,6,7,8,9,10,11,12, 13,14,15,16	МКУ ГО Заречный «ДЕЗ»
26.	Федеральный бюджет	8436,65	0,00	8436,65	0,00	0,00	0,00		
27.	Областной бюджет	9903,89	0,00	9903,89	0,00	0,00	0,00		
28.	Местный бюджет	555,82	0,00	555,82	0,00	0,00	0,00		
29.	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
ПРОЧИЕ НУЖДЫ									
30.	Всего по прочим нуждам, в том числе:	17673,12	5420,50	4672,06	6700,56	440,00	440,00		
31.	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
32.	Областной бюджет	6668,46	2438,00	1898,06	2332,40	0,00	0,00		
33.	Местный бюджет	10504,66	2882,50	2674,00	4268,16	340,00	340,00		
34.	внебюджетные источники	500,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00		

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей					Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	Исполнители мероприятий Программы
		всего	2016	2017	2018	2019	2020	
35.	Мероприятие 2 Обеспечение создания муниципального индустриального парка	3	4	5	6	7	8	9 10
36.	Федеральный бюджет	6231,66	1663,50	1350,00	2978,16	120,00	120,00	Фонд поддержки малого предприни- мательства ГО Зареч- ный МКУ ГО Заречный «ДЕЗ»
37.	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
38.	Местный бюджет	6231,66	1663,50	1350,00	2978,16	120,00	120,00	
39.	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
40.	2.1. Площадка №1. Проектирование объектов инженерной инфраструктуры,							3,4,5,6,7,8,9,10,11,12, 13,14,15,16
41.	Федеральный бюджет	4443,50	1213,50	1230,00	2000,00	0,00	0,00	МКУ ГО Заречный «ДЕЗ»
42.	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
43.	Местный бюджет	4443,50	1213,50	1230,00	2000,00	0,00	0,00	
44.	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
45.	2.2. Продвижение проекта муниципального индустриального парка. Оплата членского взноса в АИП							3,4,5,6,7,8,9,10,11,12, 13,14,15,16
46.	Федеральный бюджет	730,00	250,00	120,00	120,00	120,00	120,00	Фонд поддержки малого предприни- мательства ГО Зареч- ный
47.	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
48.	Местный бюджет	730,00	250,00	120,00	120,00	120,00	120,00	
49.	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
50.	2.3. Разработка рабочей документации по площадке №2 муниципального индустриального парка							3,4,5,6,7,8,9,10,11,12, 13,14,15,16
51.	Федеральный бюджет	1058,16	200,00	0,00	858,16	0,00	0,00	Фонд поддержки малого предприни- мательства ГО Зареч- ный
52.	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
53.	Местный бюджет	1058,16	200,00	0,00	858,16	0,00	0,00	
54.	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей					Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	Исполнители мероприятий Программы
		всего	2016	2017	2018	2019	2020	
	2	3	4	5	6	7	8	10
55.	Мероприятие 3 Обеспечение деятельности организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, деятельность которой направлена на оказание консультационной поддержки, в том числе:	11441,46	3757,00	3322,06	3722,40	320,00	320,00	3, 13, 14, 15, 16, 19, 29, 30, 31, 32, 27, 25, 26, 34, 35, 36, 22, 23
56.	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Фонд поддержки малого предприни- мательства ГО Зареч- ный
57.	Областной бюджет	6668,46	2438,00	1898,06	2332,40	0,00	0,00	
58.	Местный бюджет	4273,00	1219,00	1324,00	1290,00	220,00	220,00	
59.	внебюджетные источники	500,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
60.	3.1. Предоставление компенсации части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства по оплате за аренду помещений в Бизнес – Инкубаторе	2126,80	720,00	600,00	606,80	100,00	100,00	19
61.	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
62.	Областной бюджет	1241,80	480,00	360,00	401,80	0,00	0,00	
63.	Местный бюджет	885,00	240,00	240,00	205,00	100,00	100,00	
64.	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
65.	3.2. Обеспечение функционирования информационного ресурса, содержащего полный объем информации о развитии малого и среднего предпринимательства	420,00	360,00	60,00	0,00	0,00	0,00	29, 30, 31, 32
66.	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
67.	Областной бюджет	276,00	240,00	36,00	0,00	0,00	0,00	
68.	Местный бюджет	144,00	120,00	24,00	0,00	0,00	0,00	
69.	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
70.	3.3. Привлечение инвесторов на территорию городского округа Заречный	84,60	30,00	25,00	29,60	0,00	0,00	27
71.	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Фонд поддержки малого предприни- мательства ГО Зареч- ный
72.	Областной бюджет	54,60	20,00	15,00	19,60	0,00	0,00	

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей					Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	Исполнители мероприятий Программы
		всего	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
73.	Местный бюджет	30,00	10,00	10,00	10,00	0,00	0,00	10
74.	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
75.	3.4. Формирование базы данных инвестиционно-привлекательных площадок	23,46	18,00	2,50	2,96	0,00	0,00	Фонд поддержки малого предприни- мательства ГО Зареч- ный
76.	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
77.	Областной бюджет	15,46	12,00	1,50	1,96	0,00	0,00	
78.	Местный бюджет	8,00	6,00	1,00	1,00	0,00	0,00	
79.	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
80.	3.5. Разработка бизнес-планов, актуальных для территории ГО Заречный	276,40	18,00	100,00	118,40	20,00	20,00	Фонд поддержки малого предприни- мательства ГО Зареч- ный
81.	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
82.	Областной бюджет	150,40	12,00	60,00	78,40	0,00	0,00	
83.	Местный бюджет	126,00	6,00	40,00	40,00	20,00	20,00	
84.	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
85.	3.6. Развитие молодежного предпринимательства – «Школа бизнеса»	584,00	111,00	125,00	148,00	100,00	100,00	Фонд поддержки малого предприни- мательства ГО Зареч- ный
86.	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
87.	Областной бюджет	247,00	74,00	75,00	98,00	0,00	0,00	
88.	Местный бюджет	337,00	37,00	50,00	50,00	100,00	100,00	
89.	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
90.	3.7. Пропаганда и популяризация предпринимательской деятельности	996,00	450,00	250,00	296,00	0,00	0,00	Фонд поддержки малого предприни- мательства ГО Зареч- ный
91.	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
92.	Областной бюджет	646,00	300,00	150,00	196,00	0,00	0,00	
93.	Местный бюджет	350,00	150,00	100,00	100,00	0,00	0,00	
94.	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей					Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	Исполнители мероприятий Программы
		всего	2016	2017	2018	2019	2020	
	2	3	4	5	6	7	8	10
95.	3.8. Предоставление компенсации части затрат субъектам малого предпринимательства, связанных с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях	200,00	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00	Фонд поддержки малого предпринимательства ГО Заречный
96.	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
97.	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
98.	Местный бюджет	200,00	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00	
99.	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
100.	3.9. Финансирование организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	6641,40	2050,00	2059,56	2331,84	100,00	100,00	Фонд поддержки малого предпринимательства ГО Заречный
101.	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
102.	Областной бюджет	3978,40	1300,00	1200,56	1477,84	0,00	0,00	
103.	Местный бюджет	2163,00	650,00	759,00	754,00	0,00	0,00	
104.	внебюджетные источники	500,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
105.	3.10. Оказание информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства	88,80	0,00	0,00	88,80	0,00	0,00	Фонд поддержки малого предпринимательства ГО Заречный
106.	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
107.	Областной бюджет	58,80	0,00	0,00	58,80	0,00	0,00	
108.	Местный бюджет	30,00	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00	
109.	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

К постановлению администрации
городского округа Заречный
от 05.09.2018 № 731-П

Приложение № 3
к муниципальной программе
«Развитие субъектов малого
и среднего предпринимательства
в городском округе Заречный»
на 2016-2020 годы

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ДЛЯ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ**
по выполнению муниципальной программы
«Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный» на 2016-2020 годы

№ строки	Наименование объекта капитального строительства/ Источники расходов на финансирование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Сметная стоимость объекта, тыс. рублей:		Сроки строительства (проектно-сметных работ, экспертизы проектно-сметной документации)		Объемы финансирования, тыс. рублей						
			в текущих ценах (на момент составления проектно-сметной документации)	в ценах соответствующих лет реализации проекта	начало	ввод (за-вершение)	всего	2016	2017	2018	2019	2020	
1		3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	
1.	Комплекс зданий и сооружений муниципального промышленного парка	Свердловская область г. Заречный, промышленная зона, на север от городской котельной	69000,00	63000,53	2014	2020	63108,04	34476,99	28631,05	0,00	0,00	0,00	



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2018 № 734-П

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Переоформление разрешения на право организации розничных рынков»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 21 марта 2012 года № 24-ОЗ «О торговой деятельности на территории Свердловской области», постановлениями администрации городского округа Заречный от 12.01.2015 № 03-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) городского округа Заречный в новой редакции», от 09.01.2018 № 01-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст.ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 11.09.2014 № 1161-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 05.09.2018 № 734-П

«Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Переоформление разрешения на право

организации розничных рынков»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Переоформление разрешения на право организации розничных рынков»****Раздел I. Общие положения****Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» и также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа Заречный, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа Заречный с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги – (далее Порядок).

Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков являются:

2.1. Юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым Администрацией городского округа Заречный (далее Администрация) выдано Разрешение на право организации розничных рынков. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка (далее - заявители).

2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться уполномоченные представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами или доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченный представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

3.2. публикаций в средствах массовой информации;

3.3. информации, размещенной на официальном сайте городского округа Заречный www.gorod-zarechny.ru;

3.4. консультирования заявителей;

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

3.6. информации полученной в ГБУ СО «МФЦ».

4. Место нахождения филиала Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ): Свердловская область г.Заречный, ул. Курчатова д.23;

4.1. единый телефон справочно-информационного центра: 8-800-700-00-04(звонок бесплатный);

4.2. адрес официального сайта: www.mfc66.ru;

4.3. график работы: Пн, Ср, Чт, Пт: 8.00-18.00; Вт: 8.00-20.00; Сб: 08.00-17.00;

Вс — выходной день

5. Место нахождения администрации (структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел торговли, питания и услуг): 624251, Свердловская область, г. Заречный,

ул. Невского,3

5.1. адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru;

5.2. телефон отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги 8(34377)32439;

5.3. телефон отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления

о предоставлении муниципальной услуги 8(34377)32503, 8(34377) 32063;

5.4. адрес официального сайта: www.gorod-zarechny.ru;

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

5.6. график работы: понедельник-четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни суббота, воскресенье.

5.7. время приема документов (заявления) понедельник-четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

5.8. стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в помещение администрации.

5.9. На стендах в администрации размещаются следующие информационные материалы:

5.9.1. образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5.9.2. график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

5.9.4. основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5.9.5. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.10. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

5.10.1. при личном обращении;

5.10.2. по телефону;

5.10.3. по письменным обращениям;

5.10.4. по электронной почте;

5.10.5. посредством Интернет-сайта.

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

7. При осуществлении консультирования по телефону специалисты администрации соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

7.1. о порядке предоставления муниципальной услуги;

7.2. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7.3. о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

7.4. о принятом по конкретному заявлению решении.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков»

Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги – Отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный (далее – Отдел).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

10.1. Федеральная налоговая служба;

10.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

10.3. Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) в случае принятия решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка – выдача разрешения на право организации розничного рынка и направление (вручение) заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

2) в случае принятия решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка – вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в переоформлении разрешения с указанием причины.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок принятия решения о переоформлении разрешения или об отказе в переоформлении разрешения не более пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги в Администрацию или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ). День поступления заявления – дата регистрации заявления в администрации или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

13.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 дней со дня принятия соответствующего решения. О принятом решении о переоформлении Разрешения или об отказе в переоформлении Разрешения администрация обязана уведомить заявителя в письменной форме (в т.ч. в форме электронного документа) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

9) Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

11) Закон Свердловской области от 22.05.2007 N 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков»;

12) Постановление Правительства Свердловской области от 18.03.2015 № 182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области»;

13) Постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 769-ПП «Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений»;

14) Постановление Правительства Свердловской области от 02.03.2016 N 136-ПП «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Свердловской области» ;

15) Устав городского округа Заречный, утвержденный решением Думы городского округа Заречный от 07.02.2013 № 1-Р;

16) Постановление администрации городского округа Заречный от 03.02.2017 № 153-П «О создании комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории городского округа Заречный».

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

15. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

15.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявление) по форме, установленной приложением № 1 к Порядку, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

15.2. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

15.3. Требования к заявлению, указанному в пункте 15.1. настоящего Порядка:

- 1) оно должно быть составлено на русском языке;
- 2) заявление подается на имя главы городского округа.
- 3) в заявлении должны быть указаны:

полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

4) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

5) тип рынка, который предполагается организовать.

При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются. Все документы, насчитывающие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью, подписаны в том числе на прошивке.

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

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

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

18. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

18.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

18.2. Удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

19.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

22.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявления требованиям настоящего Порядка, и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных пунктом 15 Порядка документов;

б) заявления подписано лицом, не уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

в) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области;

г) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков на территории Свердловской области, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области;

д) подача заявления о переоформлении разрешения с нарушением требований, указанных в пункте 15.1. настоящего Порядка, и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

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

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

Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

24. Услуг, которые являются необходимыми или обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное при личном обращении, либо путем

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

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

В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов по почте его регистрация должна быть проведена структурным подразделением администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления.

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

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

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

28.1. помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

28.2. места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

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

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

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

29. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

30.1. обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в администрацию;

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

30.3. обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

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

31. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

31.1. своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

31.2. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

31.3. удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

31.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

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

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

32.1. консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

32.2. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

32.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

35. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в переоформлении разрешения;

5) направление (вручение) заявителю уведомления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 5) и разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 3) или уведомления об отказе в переоформлении разрешения (приложение № 4).

37. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Порядку.

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

38.1. прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

38.2. направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

38.3. передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию;

38.4. прием от администрации результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрации, администрация направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

38.5. уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

38.6. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

39.1.1. В случае подачи Заявления при личном обращении в администрацию специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает Заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

39.1.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 15 настоящего Порядка и наличие прилагаемых к нему документов.

39.1.2.1. При соответствии заявления и приложенных к нему документов, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

39.1.2.2. При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 22.1 Порядка, уведомляет заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

39.1.3. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 дня.

39.3. Дата регистрации заявления в администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

40. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 18 Порядка, специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы:

40.1. В Управление Федеральной налоговой службы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

40.2. В Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет с момента регистрации заявления 2 рабочих дня.

40.5. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы или истечения определенного законодательством срока для получения таких ответов, заявление и полученные от заявителя и в рамках информационного межведомственного взаимодействия документы передаются МФЦ в Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Если ответ на межведомственный запрос не получен в срок, установленный законодательством, специалист МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на соответствующий межведомственный запрос.

40.6. Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 18 Порядка, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

41. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия, либо отказ в их предоставлении.

41.1. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

43. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. Критерием принятия решений является наличие либо отсутствие полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления с приложением документов специалист администрации готовит решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 22.1 настоящего Порядка. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.

47. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

50. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из администрации в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

53. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги или направляется по почте (электронной почте).

54. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается копия оригинала подготовленного постановления, оригиналы Разрешения и Уведомления о переоформлении разрешения. Один экземпляр оригинала постановления, копии Разрешения и Уведомления остаются на хранении в администрации с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

55. Оригинал Уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного Уведомления, которая остается на хранении в администрации.

56. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного документа либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

57. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

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

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

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

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

Заявление и документы, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

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

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный

кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

58. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа Заречный, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

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

60. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации городского округа Заречный, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и его

должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

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

Предмет жалобы

66. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

66.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

66.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

66.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 19 настоящего Порядка;

66.4. отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 21 настоящего Порядка;

66.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 22.1. настоящего Порядка;

66.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, если такая плата не предусмотрена пунктом 20 настоящего Порядка;

66.7. нарушение срока или порядка выдачи документов по муниципальной услуге;

66.8. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

66.9. приостановление в предоставлении муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

67.1. наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

67.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

67.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

67.4. доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

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

68.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

68.2. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации городского округа Заречный, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган в письменной форме, информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных

нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

71.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

72. администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

72.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

72.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

72.4. признания жалобы необоснованной.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо

наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

74. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

74.4. основания для принятия решения по жалобе;

74.5. принятое по жалобе решение;

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

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

74.8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 настоящего Порядка, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1
к Порядку предоставления муниципальной услуги
«Переоформление разрешения на право организации
розничных рынков»

В администрацию ГО Заречный

От _____
(полное наименование юридического лица)

Свидетельство

(№ ОГРН, дата выдачи)

Юридический адрес (местонахождение)

ИНН _____ дата _____

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу переоформить разрешение на право организации розничного рынка (с указанием причин
переоформления)

(наименование юридического лица, организационно - правовая форма)

Тип рынка _____

По адресу:

(месторасположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Телефон: _____

Общая площадь объекта _____ кв. м, в т.ч. торговая _____ кв. м.

Режим работы _____, перерыв _____

Выходной день _____

Принадлежность объекта _____

(собственность, аренда или субаренда)

Арендодатель _____

(наименование организации)

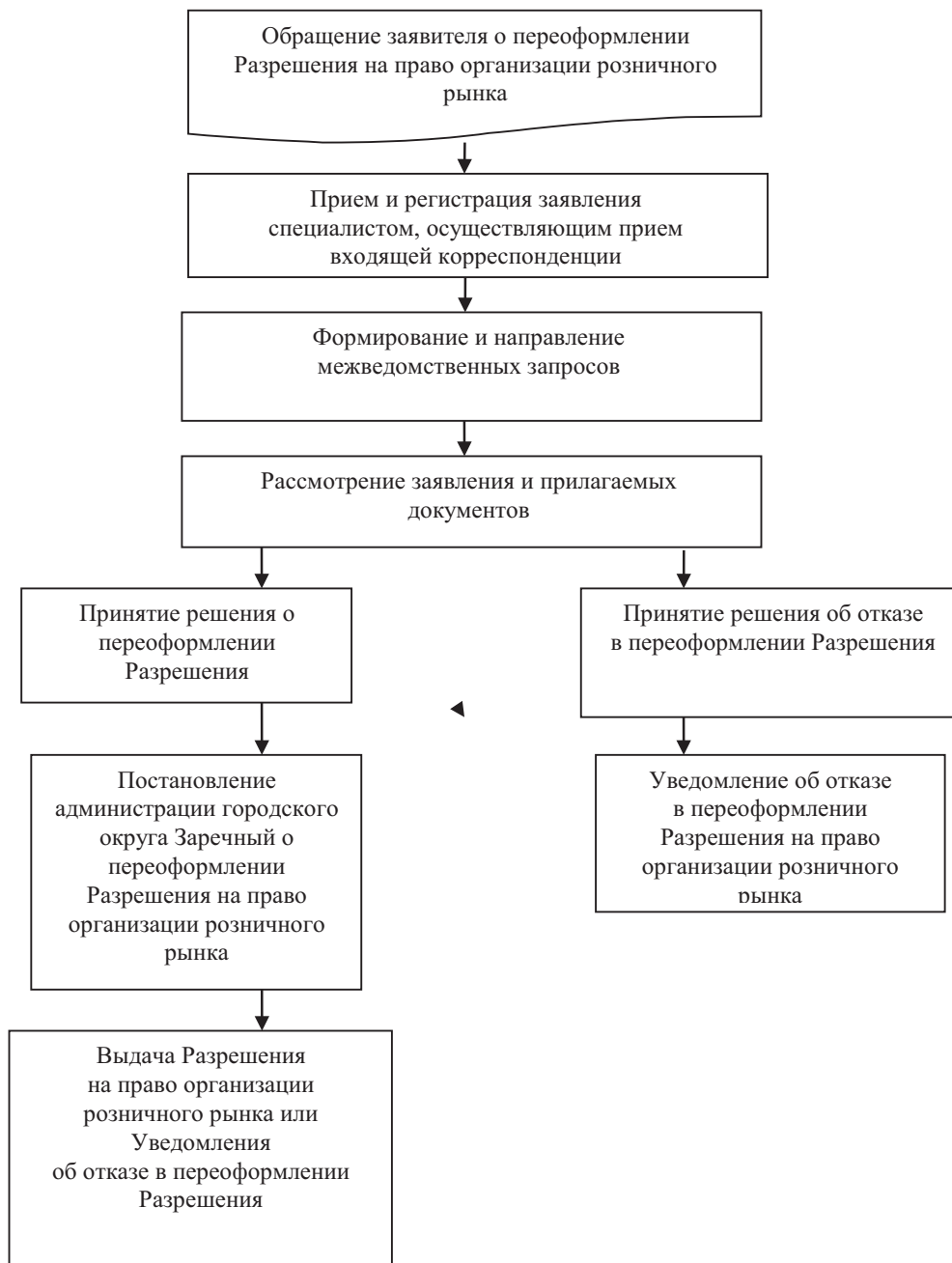
Дата _____ Подпись _____

(Ф.И.О. полностью)

печать

Приложение № 2
к Порядку предоставления муниципальной
услуги «Переоформление разрешения на право
организации розничных рынков»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 3
к Порядку предоставления муниципальной
услуги «Переоформление разрешения на право
организации розничных рынков»

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации розничного рынка

Регистрационный номер _____ " ____ " _____ 20__ года

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешений на право организации розничных рынков)
разрешает _____

_____ (полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) и организационно-правовая форма юридического лица)

организацию розничного рынка.

Адрес местонахождения юридического лица _____

Идентификационный

номер налогоплательщика (ИНН) _____

Адрес местонахождения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок _____

Тип рынка _____

Срок действия разрешения с " ____ " _____ 20__ года
по " ____ " _____ 20__ года.

Основание и дата принятия решения о предоставлении разрешения

_____ (наименование акта органа местного самоуправления)
от " ____ " _____ 20__ года № ____.

_____ (должность
уполномоченного лица)

_____ (подпись
уполномоченного лица)

_____ (ФИО
уполномоченного лица)

Место печати

Разрешение продлено:

Срок действия разрешения с « ____ » _____ 20__ года до « ____ » _____ 20__ года.

Основание и дата принятия решения о предоставлении разрешения

_____ (наименование акта органа местного самоуправления)
от " ____ " _____ 20__ года № ____.

_____ (должность
уполномоченного лица)

_____ (подпись
уполномоченного лица)

_____ (ФИО
уполномоченного лица)

Место печати

Приложение № 4
к Порядку предоставления муниципальной услуги
«Переоформление разрешения на право организации
розничных рынков»

Бланк администрации

Муниципального образования

Кому _____

(полное и (если имеется) сокращенное

_____ наименование (в том числе фирменное

_____ наименование) и организационно правовая форма

_____ юридического лица, почтовый индекс
и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для переоформления разрешения на право организации розничного рынка и на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"

"__" _____ 20__ года принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Причина(ы)отказа: _____

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(Ф.И.О.
уполномоченного лица)

Место печати

Приложение № 5
к Порядку предоставления муниципальной услуги
«Переоформление разрешения на право организации
розничных рынков»

Бланк администрации

Муниципального образования

Кому _____
(полное и (если имеется) сокращенное
наименование (в том числе фирменное
наименование) и организационно-правовая
форма
юридического лица, почтовый индекс
и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для переоформления разрешения на право организации розничного рынка, на основании Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и в соответствии с _____

_____ (наименование акта органа местного самоуправления)
от " __ " _____ 20__ года № _____ принято решение о выдаче разрешения
на право организации розничного рынка.

_____ (должность _____ (подпись _____ (Ф.И.О. уполномоченного лица) уполномоченного лица
уполномоченного лица)

Место печати

Приложение № 6
к Порядку предоставления муниципальной услуги
«Переоформление разрешения на право организации
розничных рынков»

Журнал регистрации выдачи разрешений
на право организации розничных рынков

№ п/п	Дата выдачи разрешения	Наименование рынка, адрес	ФИО руководителя управляющей рынка компании	ФИО лица, получившего разрешение, его должность	Получил разрешение (подпись)	Выдал разрешение (подпись)	Информация о продлении разрешения
1	2	3	4	5	6	7	8



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.09.2018 № 736-П

г. Заречный

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный
от 21.08.2018 года № 663-П «О проведении мероприятий, посвященных празднованию Дня города»**

На основании ст.ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный
ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа Заречный от 21.08.2018 года № 663-П «О проведении мероприятий, посвященных празднованию Дня города»:

1) в п. 13 плана мероприятий добавить мероприятие фейерверк (время 21.50 - 22.00).

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

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2018 № 737-П

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 21 марта 2012 года № 24-ОЗ «О торговой деятельности на территории Свердловской области», постановлениями администрации городского округа Заречный от 12.01.2015 № 03-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) городского округа Заречный в новой редакции», от 09.01.2018 № 01-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст.ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 11.09.2014 № 1159-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 06.09.2018 № 737-П

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков»****Раздел I. Общие положения****Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков» и также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа Заречный, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа Заречный с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги – (далее -Порядок).

Круг заявителей

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков, могут быть:

2.1. Юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявители).

2.2 Уполномоченные представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами или доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченный представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

3.2. публикаций в средствах массовой информации;

3.3. информации, размещенной на официальном сайте городского округа Заречный www.gorod-zarechny.ru;

3.4. консультирования заявителей;

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

3.7. информации полученной в ГБУ СО «МФЦ».

4. Место нахождения филиала Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ): Свердловская область г.Заречный, ул. Курчатова д.23;

4.1 единый телефон справочно-информационного центра: 8-800-700-00-04(звонок бесплатный);

4.2 адрес официального сайта: www.mfc66.ru;

4.3 график работы: Пн, Ср, Чт, Пт: 8.00-18.00; Вт: 8.00-20.00; Сб: 08.00-17.00;

Вс - выходной день

5. Место нахождения администрации городского округа Заречный (структурное подразделение администрации городского округа Заречный, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел торговли, питания и услуг): 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского,3

5.1 адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru;

5.2 телефон отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги 8(34377)32439;

5.3 телефон отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги 8(34377)32503, 8(34377) 32063;

5.4 адрес официального сайта: www.gorod-zarechny.ru;

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

5.6 график работы: понедельник-четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни суббота, воскресенье.

5.7 время приема документов (заявления) понедельник-четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

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

5.9. На стендах в администрации городского округа Заречный размещаются следующие информационные материалы:

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

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

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

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

5.9.5 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.10. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

5.10.1 при личном обращении;

5.10.2 по телефону;

5.10.3 по письменным обращениям;

5.10.4 по электронной почте;

5.10.5 посредством Интернет-сайта.

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

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

7.1 о порядке предоставления муниципальной услуги;

7.2 о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7.3 о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

7.4 о принятом по конкретному заявлению решении.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков».

Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный. Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги – Отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный (далее – Отдел).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

10.1 Федеральная налоговая служба;

10.2 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

10.3 Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

11. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в

том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) в случае принятия решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка – внесение соответствующей записи в ранее выданное разрешение и направление (вручение) заявителю уведомления о продлении срока действия разрешения;
- 2) в случае принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка – вручение (направление) заявителю уведомления об отказе продлении срока действия разрешения с указанием причины.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок принятия решения о продлении срока действия разрешения или об отказе в продлении срока действия разрешения не более пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги в Администрацию или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ). День поступления заявления – дата регистрации заявления в администрации или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

13.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 дней со дня принятия соответствующего решения. О принятом решении о продлении срока действия разрешения или об отказе в продлении срока действия разрешения администрация обязана уведомить заявителя в письменной форме (в т.ч. в форме электронного документа) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 9) Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- 11) Закон Свердловской области от 22.05.2007 N 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков»;
- 12) Постановление Правительства Свердловской области от 18.03.2015 № 182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области»;
- 13) Постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 769-ПП «Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений»;
- 14) Постановление Правительства Свердловской области от 02.03.2016 N 136-ПП «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Свердловской области»;
- 15) Устав городского округа Заречный;
- 16) Постановление администрации городского округа Заречный от 03.02.2017 № 153-П «О создании комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории городского округа Заречный».

округа Заречный».

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

15. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

15.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявление) по форме, установленной приложением № 1 к Порядку, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

15.2. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

15.3. Требования к заявлению, указанному в пункте 15.1. настоящего Порядка:

- 1) оно должно быть составлено на русском языке;
- 2) заявление подается на имя Главы городского округа.
- 3) в заявлении должны быть указаны:

полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

4) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

5) тип рынка, который предполагается организовать.

При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются. Все документы, насчитывающие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью, подписаны в том числе на прошивке.

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

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

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

18. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

18.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

18.2. Удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

19.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

предоставление муниципальной услуги

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

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

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

21.1 несоответствие заявления требованиям настоящего Порядка и (или) отсутствие какого-либо из предусмотренных пунктом 15 Порядка документов;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

22.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области;

б) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков на территории Свердловской области, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области;

в) подача заявления о продлении разрешения с нарушением требований, указанных в пункте 15.1. настоящего Порядка, и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

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

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

Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

24. Услуг, которые являются необходимыми или обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

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

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

В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов по почте его

регистрация должна быть проведена структурным подразделением администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления.

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

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

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

28.1 помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

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

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

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

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

29. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

30.1 обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского округа Заречный;

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

30.3 обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

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

31. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

31.1 своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

31.2 достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

31.4 соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

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

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

32.1 консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

32.2 прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

32.3 выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

35. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Порядка.

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в продлении срока действия разрешения;

5) направление (вручение) заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 5) и разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в продлении разрешения (приложение № 4).

37. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Порядку.

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

38.1 прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

38.2 направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

38.3 передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию городского округа Заречный;

38.4 прием от администрации городского округа Заречный результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрации городского округа Заречный, администрация направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

38.5 уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

38.6 выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского округа Заречный с заявлением и с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

39.1.1. В случае подачи Заявления при личном обращении в администрацию городского округа Заречный специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает Заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии

заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

39.1.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 15 настоящего Порядка и наличие прилагаемых к нему документов.

39.1.2.1. При отсутствии оснований к отказу в приеме документов, определенных пунктом 21 Порядка, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

39.1.2.2. При наличии оснований к отказу в приеме документов, определенных пунктом 21 Порядка, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 дня.

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

39.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и (или) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 21 Порядка, оформление отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

40. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 18 Порядка, специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы:

40.1. в Управление Федеральной налоговой службы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

40.2. в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет с момента регистрации заявления 2 рабочих дня.

40.5. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы или истечения определенного законодательством

срока для получения таких ответов, заявление и полученные от заявителя и в рамках информационного межведомственного взаимодействия документы передаются МФЦ в Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Если ответ на межведомственный запрос не получен в срок, установленный законодательством, специалист МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на соответствующий межведомственный запрос.

40.6. Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 18 Порядка, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

41. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия, либо отказ в их предоставлении.

41.1. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

43. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации городского округа Заречный, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 22.1 настоящего Порядка. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.

47. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

53. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством

выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги или направляется по почте (электронной почте).

54. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается копия оригинала подготовленного постановления, оригиналы Разрешения и Уведомления о продлении срока действия разрешения. Один экземпляр оригинала постановления, копии Разрешения и Уведомления остаются на хранении в администрации городского округа Заречный с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

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

56. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю уведомления о продлении срока действия на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

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

57. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

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

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

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

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

Заявление и документы, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

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

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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

66.1 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

66.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

66.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 19 настоящего Порядка;

66.4 отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 21 настоящего Порядка;

66.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 22.1. настоящего Порядка;

66.6 требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, если такая плата не предусмотрена пунктом 20 настоящего Порядка;

66.7 нарушение срока или порядка выдачи документов по муниципальной услуге;

66.8 отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

66.9 приостановление в предоставлении муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

67.1 наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

67.2 фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

67.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

67.4 доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

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

68.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

68.2. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации городского округа Заречный то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган в письменной форме, информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

71.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

72.3 наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

72.4 признания жалобы необоснованной.

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

74. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

74.4 основания для принятия решения по жалобе;

74.5 принятое по жалобе решение;

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

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

74.8 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 настоящего Порядка, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1
к Порядку предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на право
организации розничных рынков»

В администрацию ГО Заречный
От _____
(полное наименование юридического лица)

Свидетельство

(№ ОГРН, дата выдачи)

Юридический адрес (местонахождение)

ИНН _____ дата _____

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить разрешение на право организации розничного рынка

(наименование юридического лица, организационно - правовая форма)

Тип рынка _____

По адресу:

_____ (месторасположения
объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Телефон: _____

Общая площадь объекта _____ кв. м, в т.ч. торговая _____ кв. м.

Режим работы _____, перерыв _____

Выходной день _____

Принадлежность объекта _____
(собственность, аренда или субаренда)

Арендодатель _____
(наименование организации)

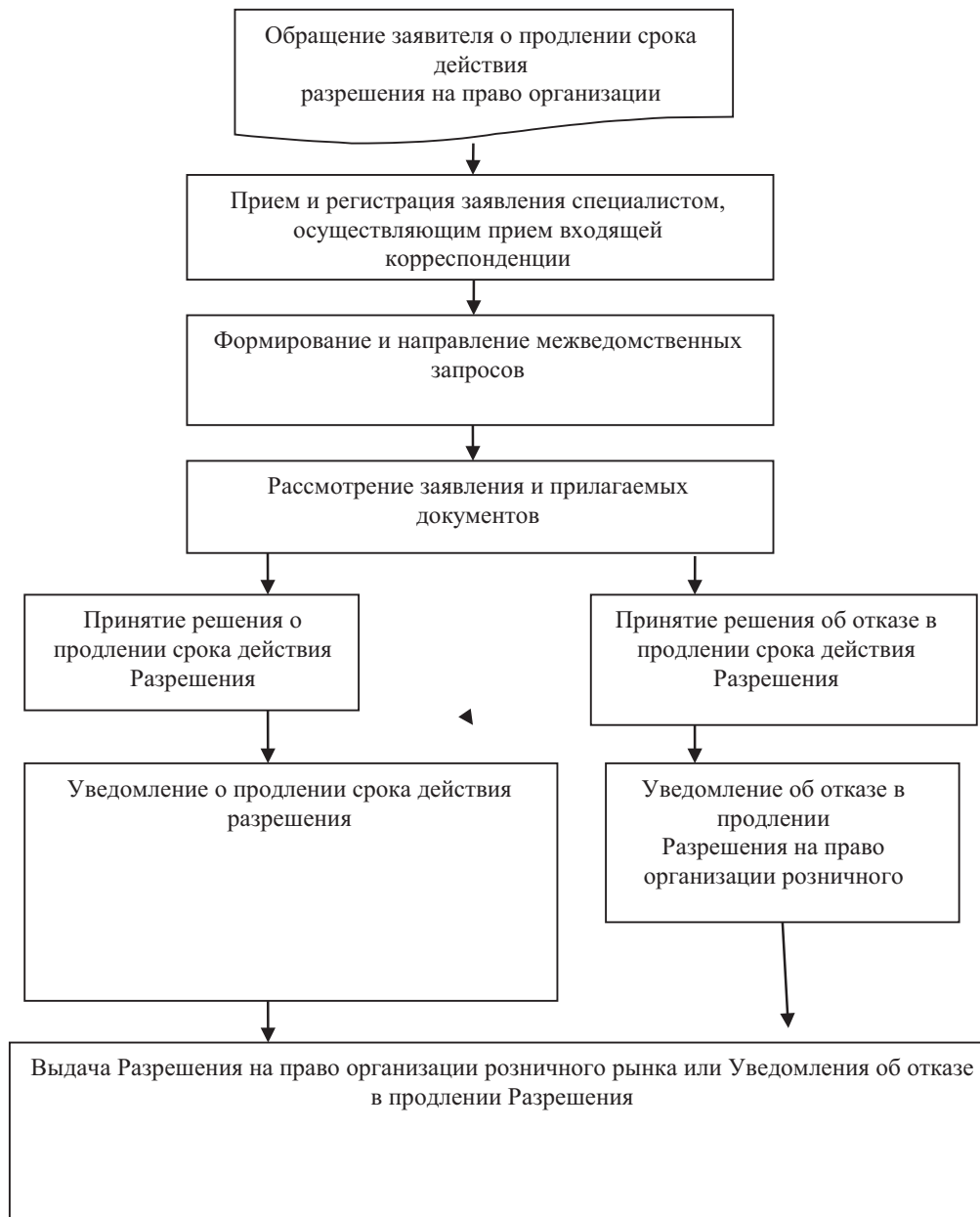
Дата _____ Подпись _____

(Ф.И.О. полностью)

печать

Приложение № 2
к Порядку предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на право
организации розничных рынков»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 3
к Порядку предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на право
организации розничных рынков»

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка

Регистрационный номер _____ " ____ " _____ 20__ года

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешений на право
организации розничных рынков)
разрешает _____

_____ (полное и (если
имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) и организационно-правовая форма
юридического лица)

организацию розничного рынка.

Адрес местонахождения юридического лица _____

_____ Идентификационный номер
налогоплательщика (ИНН) _____

Адрес местонахождения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать
рынок _____

_____ Тип рынка _____

Срок действия разрешения с " ____ " _____ 20__ года

по " ____ " _____ 20__ года.

Основание и дата принятия решения о предоставлении разрешения

_____ (наименование акта органа местного самоуправления)
от " ____ " _____ 20__ года № ____.

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(ФИО
уполномоченного лица)

Место печати

Разрешение продлено:

Срок действия разрешения с « ____ » _____ 20__ года до « ____ » _____ 20__ года.

Основание и дата принятия решения о предоставлении разрешения

_____ (наименование акта органа местного самоуправления)
от " ____ " _____ 20__ года № ____.

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(ФИО
уполномоченного лица)

Место печати

Приложение № 4

к Порядку предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на право
организации розничных рынков»

Кому _____
(полное и (если имеется) сокращенное

наименование (в том числе фирменное

(наименование) и организационно правовая форма

юридического лица, почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в продлении разрешения на право организации розничного рынка

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка и на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"

"__" _____ 20__ года принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Причина(ы)отказа: _____

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(Ф.И.О.
уполномоченного лица)

Место печати

Приложение № 5
к Порядку предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на право
организации розничных рынков»

Кому _____
(полное и (если имеется) сокращенное

наименование (в том числе фирменное

(наименование) и организационно-правовая форма

юридического лица, почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о продлении разрешения на право организации розничного рынка

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для продления разрешения на право организации розничного рынка, на основании Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и в соответствии с _____

_____ (наименование акта органа местного самоуправления)
от " __ " _____ 20__ года № _____ принято решение о выдаче разрешения
на право организации розничного рынка.

(должность (подпись (Ф.И.О уполномоченного лица) уполномоченного лица
уполномоченного лица)

Приложение № 6
к Порядку предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на право
организации розничных рынков»

**Журнал регистрации выдачи разрешений
на право организации розничных рынков**

№ п/п	Дата выдачи разрешения	Наименование рынка, адрес	ФИО руководителя управляющей рынка компания	ФИО лица, получившего разрешение, его должность	Получил разрешение (подпись)	Выдал разрешение (подпись)	Информация о продлении разрешения
1	2	3	4	5	6	7	8



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2018 № 744-П

г. Заречный

О подготовке проекта по внесению изменений в проект планировки и проекта межевания ул. Сосновая, ул. Ясная, ул. Карла Маркса в д. Гагарка городского округа Заречный Свердловской области, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 20.06.2016 № 820-П

Рассмотрев обращение директора ООО «Геоцентр» С.В. Ляхова (вх. № 108-01-29/7427 от 04.09.2018), в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, на основании ст. 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. ООО «Геоцентр» осуществить подготовку проекта по внесению изменений в проект планировки и проекта межевания ул. Сосновая, ул. Ясная, ул. Карла Маркса в д. Гагарка городского округа Заречный Свердловской области, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 20.06.2016 № 820-П за счет собственных средств.
2. Установить, что физические и юридические лица вправе предоставлять свои предложения о порядке подготовки документации по планировке и межеванию территорий, а также сроках подготовки и содержания такой документации в администрацию городского округа Заречный в течение десяти рабочих дней со дня опубликования настоящего постановления.
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке, в течение трех дней со дня принятия.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Утверждение проекта планировки территории Белоярской атомной станции «Сооружение – автодорога № 2 инв. № 200146»

07.09.2018г.

Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д.3

В соответствии со ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая постановление Главы городского округа Заречный от 03.08.2018 № 81-ПГ «О назначении публичных слушаний по утверждению проекта планировки территории Белоярской атомной станции «Сооружение – автодорога № 2 инв. № 200146», опубликованное в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный от 07.08.2018, выпуск № 32 (675) и размещённое на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru), на основании Протокола публичных слушаний по вопросу утверждения проекта планировки территории Белоярской атомной станции «Сооружение – автодорога № 2 инв. № 200146» от 30.08.2018,

участники публичных слушаний решили:

1. Рекомендовать администрации городского округа Заречный утвердить проекта планировки территории Белоярской атомной станции «Сооружение – автодорога № 2 инв. № 200146».
2. Опубликовать настоящее заключение в установленном порядке, разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор администрации
городского округа Заречный

А.В. Поляков

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Утверждение проекта межевания территории бульвара Таховский г. Заречный Свердловской области

07.09.2018г.

Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д.3

В соответствии со ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая постановление Главы городского округа Заречный от 03.08.2018 № 80-ПГ «О назначении публичных слушаний по утверждению проекта межевания территории бульвара Таховский г. Заречный Свердловской области», опубликованное в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный от 07.08.2018, выпуск № 32 (675) и размещённое на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru), на основании Протокола публичных слушаний по вопросу утверждения проекта межевания территории бульвара Таховский г. Заречный Свердловской области от 30.08.2018,

участники публичных слушаний решили:

1. Рекомендовать администрации городского округа Заречный утвердить проекта межевания территории бульвара Таховский г. Заречный Свердловской области.
2. Опубликовать настоящее заключение в установленном порядке, разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор администрации
городского округа Заречный

А.В. Поляков

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Широкаловым Алексеем Александровичем (Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, ООО «Квартал» тел.: 8-953-040-86-74, e-mail: schaa71@mail.ru, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 9033) выполняются кадастровые работы в отношении уточняемого земельного участка, расположенного по адресу:

обл. Свердловская, г. Заречный, снт Автомобилист, участок №99, кадастровый номер 66:42:0201009:99 выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка, в кадастровом квартале 66:42:0201009.

Заказчиком кадастровых работ является **Поторочин Владимир Евгеньевич (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Таховская, д. 20, кв. 87)**

Собрание всех заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения земельного участка состоится **12 октября 2018 года** в 10 часов по адресу: обл. Свердловская, г. Заречный, снт Автомобилист, участок №99, тел. : 8-953-040-86-74.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, ООО «Квартал», тел.: 8-953-040-86-74.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются **с 11 сентября 2018 года по 12 октября 2018 года**, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются **с 11 сентября 2018 года по 12 октября 2018 года** по адресу: Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, ООО «Квартал», тел.: 8-953-040-86-74

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

Земельный участок с кадастровым номером:

66:42:0201009:92 обл. Свердловская, г. Заречный, снт Автомобилист, участок №92

66:42:0201009:97 обл. Свердловская, г. Заречный, снт Автомобилист, участок №97

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 2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Нечунаевой Ксенией Сергеевной, почтовый адрес: 456940, Челябинская обл., г. Куса, ул. Бубнова.д.14 кв.2, nechunaeva.kseniya@yandex.ru, +79227468582; 37434-№ регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, выполняются работы, по образованию земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская обл., городской округ Заречный, г. Заречный, ул. Муранитная. Кадастровый квартал: 66:42:0102011.

Заказчиком кадастровых работ является Администрация городского округа Заречный, почтовый адрес: 624250 Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д.3, тел.: 8(34377)3-22-85. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 12 октября 2018 г. по адресу: г.Заречный, ул.Невского, д.3 в 14:00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д.3, оф.203 с 08:00 до 17:00, кроме выходных.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 11 сентября по 12 октября 2018 г., по адресу Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д.3, оф.203, с 08:00 до 17:00, кроме выходных.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: кадастровый номер 66:42:0102011:31, адрес: обл. Свердловская, г. Заречный, ул. Муранитная, дом 40, номер кадастровый номер 66:42:0102011:36, адрес: обл. Свердловская, г. Заречный, ул. Муранитная, дом 40. 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 границы земельного участка

Кадастровым инженером Нечунаевой Ксенией Сергеевной, почтовый адрес: 456940, Челябинская обл., г.Куса, ул.Бубнова, д.14 кв.2, nechunaeva.kseniya@yandex.ru, +79227468582; 37434-№ регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, выполняются работы, по образованию земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская обл., городской округ Заречный, г. Заречный, ул. Зеленая Кадастровый квартал: 66:42:0102011.

Заказчиком кадастровых работ является Администрация городского округа Заречный, почтовый адрес: 624250 Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д.3, тел.: 8(34377)3-22-85. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 12 октября 2018 г. по адресу: г.Заречный, ул.Невского, д.3 в 14:00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д.3, оф.203 с 08:00 до 17:00, кроме выходных.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 11 сентября по 12 октября 2018 г., по адресу Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д.3, оф.203, с 08:00 до 17:00, кроме выходных.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: кадастровый номер 66:42:0102011:3, адрес: обл. Свердловская, г. Заречный, ул. Зеленая, дом 15, номер кадастровый номер 66:42:0102011:4, адрес: обл. Свердловская, г. Заречный, ул. Зеленая, дом 16, кадастровый номер 66:42:0102011:25, адрес: обл. Свердловская, г. Заречный, ул. Муранитная, дом 36, кадастровый номер 66:42:0102011:32, адрес: обл. Свердловская, г. Заречный, ул. Муранитная, дом 38. 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 Лисицыным Борисом Евгеньевичем (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38. Телефон 8(34377)7-29-74. E-mail: bkzar@mail.ru. № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 3328)

выполняются кадастровые работы в связи с образованием земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенного Свердловская область, г. Заречный, гаражный потребительский кооператив «Центральный», сектор 6, гаражный бокс № 131. Номер кадастрового квартала 66:42:0101029.

Заказчиком кадастровых работ является Зекунова Анисия Сергеевна (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, дом 41, квартира 32, тел.: 8-912-050-32-67)

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38, 12 октября 2018 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 11 сентября 2018 г. по 12 октября 2018 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 11 сентября 2018 г. по 12 октября 2018 г. по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38.

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

1. Земельный участок К.Н. 66:42:0101029:157 – Свердловская обл., г. Заречный, ГПК Центральный сектор 6, №66

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	Стр.
1	Постановление Главы городского округа Заречный от 04.09.2018 № 87-ПГ «Об утверждении Концепции информационной политики администрации городского округа Заречный»	1
2	Распоряжение Главы городского округа Заречный от 05.09.2018 № 41-РГ «Об утверждении списка членов Общественной палаты городского округа Заречный»	10
3	Постановление администрации городского округа Заречный от 31.08.2018 № 710-П «О проведении муниципального конкурса профессионального мастерства в сфере флористики «Цветочная фантазия»	11
4	Постановление администрации городского округа Заречный от 05.09.2018 № 731-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный» на 2016-2020 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 16.11.2015 № 1442-П»	18
5	Постановление администрации городского округа Заречный от 05.09.2018 № 734-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков»	32
6	Постановление администрации городского округа Заречный от 06.09.2018 № 736-П «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 21.08.2018 года № 663-П «О проведении мероприятий, посвященных празднованию Дня города»	53
7	Постановление администрации городского округа Заречный от 06.09.2018 № 737-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков»	54
8	Постановление администрации городского округа Заречный от 11.09.2018 № 744-П «О подготовке проекта по внесению изменений в проект планировки и проекта межевания ул. Сосновая, ул. Ясная, ул. Карла Маркса в д. Гагарка городского округа Заречный Свердловской области, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 20.06.2016 № 820-П»	74
9	Заключения по результатам публичных слушаний	75
10	Извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка	76

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.

Издается в соответствии с Решением городской 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 11.09.2018 г. Тираж 32 экз. Распространяется бесплатно.