

БЮЛЛЕТЕНЬ

ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

02 апреля 2013 г. Выпуск № 15 (397)

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2013 № 391-П

г.Заречный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию, внесение изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 06.07.2012 № 1087-П «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Заречный», постановлением администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 № 1605-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 31, 33 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию, внесение изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Направить настоящее постановление в орган осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.
4. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте администрации городского округа Заречный.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию, внесение изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию, внесение изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для ее получения и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядок взаимодействия между администрацией городского округа Заречный и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию, внесение изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее - Муниципальная услуга), иные вопросы оказания муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, осуществляющим строительство (реконструкцию) и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках (далее - Заявители), или их уполномоченным представителям, в соответствии с доверенностью, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Действие Регламента распространяется на объекты, строительство (реконструкция) и ввод в эксплуатацию которых планируется на территории городского округа Заречный, за исключением:

1.3.1. объектов капитального строительства на земельном участке, предоставленном для добычи полезных ископаемых (кроме общераспространенных);

1.3.2. объектов использования атомной энергии;

1.3.3. гидротехнических сооружений первого и второго классов;

1.3.4. объектов авиационной и космической инфраструктуры, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта;

1.3.5. объектов посольств и консульств;

1.3.6. объектов культурного наследия;

1.3.7. объектов на особо охраняемых природных территориях (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов);

1.3.8. линейных и иных объектов, выходящих за границы городского округа Заречный.

1.4. Действие Регламента не распространяется на объекты, при строительстве (реконструкции) которых в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ выдача разрешения не требуется, а именно:

1.4.1. строительство гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

1.4.2. строительство на земельном участке, предоставленном физическому лицу для ведения садоводства, дачного хозяйства;

1.4.3. строительство, реконструкция объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

1.4.4. капитальный ремонт объектов капитального строительства;

1.4.5. реконструкция объектов капитального строительства и (или) их частей, если в ходе такой реконструкции не затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности здания и не превышаются предельные параметры, установленные градостроительным регламентом.

1.5. Внесение изменений в разрешение на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию возможно в случае обнаружения ошибок, опечаток, допущенных специалистом при его оформлении, а также в случае наличия ошибок или необходимости уточнения данных в документах, на основании которых были внесены сведения об объекте в выданное разрешение.

1.6. Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы ответственного исполнителя муниципальной услуги:

1.7.1. Администрация городского округа Заречный (далее – Администрация) расположена по адресу:

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3;

Режим работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

Справочный телефон: 8(34377)31705; факс: 8(34377)34577;

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.

1.7.2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный (далее – Отдел) расположен по адресу:

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 202, 204);

Режим работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

Контактные телефоны: 8(34377)71195, 8(34377)32274;

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.

1.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в Отдел:

1.8.1. В устной форме по телефонам в рабочее время: (34377)71195, (34377)32274;

1.8.2. В устной форме при личном обращении по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3, (каб. 202, 204);

1.8.3. В письменной форме на основании письменного заявления по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 222);

1.8.4. В форме электронного документа по электронной почте: Адрес электронной почты администрации: gsp_zar@mail.ru. Электронный адрес государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию, внесение изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

3.1. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги является администрация городского округа Заречный. Ответственное структурное подразделение за предоставление муниципальной услуги - Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный.

4. Результат предоставления муниципальной услуги

4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

4.1.1. Выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее - Разрешение);

4.1.2. Внесение изменений в Разрешение.

4.2. Заявителю может быть отказано в выдаче Разрешения, во внесении изменений в Разрешение при выявлении оснований для отказа, указанных в п.п. 8.1. Регламента.

5. Сроки предоставления муниципальной услуги

5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6. Нормативно–правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

6.1. Перечень нормативно–правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

6.1.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс РФ);

6.1.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – Гражданский кодекс РФ);

6.1.3. Земельный кодекс Российской Федерации (далее – Земельный кодекс РФ);

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

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

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

6.1.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

6.1.8. Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

6.1.9. Устав городского округа Заречный.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются Заявителем самостоятельно и являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указаны в таблице 1:

Таблица 1

№ п/п	Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления	Примечание
1	2	3	4
1. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ			
1.1.	Заявление о выдаче Разрешения	Подлинник	Оформляется на бланке (приложение № 1 к Регламенту)
1.2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), из числа следующих: паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина иностранного государства, военный билет, удостоверение военнослужащего, паспорт моряка, временное удостоверение личности гражданина РФ	Подлинник	Документ возвращается заявителю
1.3.	Правоустанавливающий документ на земельный участок из числа следующих <*>: договор аренды, договор купли-продажи (права по которому возникли до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»), договор о предоставлении в безвозмездное пользование, соглашение о пользовании	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
1.4.	Акт приемки объекта капитального строительства	Подлинник	Оформляется на бланке (приложение № 2 к Регламенту) в случае осуществления строительства, реконструкции подрядным способом (на основании договора)
1.5.	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного объекта требованиям технических регламентов	Подлинник	Оформляется на бланке организации, осуществлявшей строительство. Подписывается генподрядчиком, при осуществлении работ хозяйственным способом - застройщиком (приложение № 3 к Регламенту)
1.6.	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного объекта проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов	Подлинник	Подписывается застройщиком (или заказчиком при наличии договора подряда), генподрядчиком и лицом, осуществлявшем строительный контроль. Не требуется для объектов индивидуального жилищного строительства (приложение № 4 к Регламенту)
1.7.	Справка о технико-экономических показателях объекта недвижимости <***>	Подлинник	Документ не является обязательным и может быть представлен заявителем для подтверждения фактических технико-экономических показателей завершеного объекта

1.8.	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Оформляются при наличии технических условий на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения. Оформляются организациями, выдававшими технические условия и осуществляющими эксплуатацию сетей
1.9.	Схемы, отображающие расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (исполнительные геодезические съемки посадки объекта, инженерных сетей и благоустройства) <*>	Подлинники	Выполняется организациями, имеющими соответствующий допуск саморегулируемых организаций
1.10.	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (страховой полис установленного образца)	Подлинник	Оформляется страховой организацией, имеющей лицензию на осуществление обязательного страхования, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации
2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ИСПРАВЛЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ			
2.1.	Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию	Подлинник	Заявление оформляется на бланках (приложение № 5 к Регламенту)
2.2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), из числа следующих <*>: паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина иностранного государства, военный билет, удостоверение военнослужащего, паспорт моряка, временное удостоверение личности гражданина РФ	Подлинник	Документ возвращается заявителю
2.3.	Письмо организации, выполнившей документ (из числа документов, представляемых заявителем при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), на основании которого были внесены сведения в разрешение на ввод в эксплуатацию, о допущенной ошибке или объяснительное письмо застройщика	Подлинник	Не требуется в случае технической ошибки и (или) опечатки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, допущенной специалистом Отдела
2.4.	Исправленный документ (из числа документов, представляемых заявителем при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) с новыми сведениями о построенном, реконструированном объекте	Подлинник	Не требуется в случае технической ошибки и (или) опечатки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, допущенной специалистом Отдела
2.5.	Ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Все три подлинных экземпляра	Документы возвращаются заявителем при выдаче откорректированного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
<*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». <*> Документ является результатом услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги			

7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, получаемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия, указаны в таблице 2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица 2

№ п/п	Категория и (или) наименование запрашиваемого документа (необходимых сведений)	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа (сведений)	
		Наименование	Форма представления
1	2	3	4
1.	Справка о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок	Правоустанавливающий документ на земельный участок (один из нижеперечисленных): договор аренды, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования	Копия с предъявлением подлинника
2.	Градостроительный план земельного участка	Градостроительный план земельного участка	Копия или подлинник
3.	Проект межевания территории (акт выбора трассы) - для линейного объекта	Проект межевания территории (акт выбора трассы) - для линейного объекта	Копия или подлинник
4.	Разрешение на строительство	Разрешение на строительство	Копия
5.	Сведения о передаче заявителем копий исполнительных геодезических съемок, отображающих расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (в соответствии с п. 9 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ)	Исполнительная геодезическая съемка	Копия с предъявлением подлинника и информация на цифровом носителе
6.	Сведения о передаче в администрацию городского округа Заречный одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и разделов проектной документации: схемы планировочной организации земельного участка, перечня мероприятий по охране окружающей среды, перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов (для объектов здравоохранения, образования, соцульктыта, транспорта, жилищного фонда, для административных, финансовых и религиозных объектов), перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета	Один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и разделов проектной документации: - схема планировочной организации земельного участка; - перечень мероприятий по охране окружающей среды; - перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; - перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов (для объектов здравоохранения, образования, соцульктыта, транспорта, жилищного фонда, для административных, финансовых и религиозных объектов); - перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета	Копия с предъявлением подлинника
7.	Копия заключения органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора)	Копия с предъявлением подлинника

7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования), необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

7.4. В соответствии с требованиями п. 1, 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

7.4.1. 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;

7.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.4.3. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Отсутствие в заявлении данных об объекте и (или) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Отсутствие документов, указанных в таблице 1 Регламента.

7.4.4. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов без регистрации с указанием причин возврата.

7.4.5. По желанию заявителя уведомление об отказе в приемке заявления оформляется в виде информационного письма.

7.5. Неполучение (несвоевременное получение) документов и сведений, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

7.6. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию является изменение параметров объекта после выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию.

7.7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, внесению изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, приведены в таблице 3.

Таблица 3

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
1. Выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	Услуга выполняется на бесплатной основе организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, при наличии в составе объекта новых сетей инженерно-технического обеспечения и технических условий на их подключение к централизованным сетям
2. Изготовление схем, отображающих расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка	Услуга выполняется за счет заявителя организациями любой формы собственности, имеющими свидетельства о допуске к таким видам работ, выданные саморегулируемой организацией, по расценкам, установленным этими организациями, или на договорной основе
3. Подготовка документов, содержащих описание объекта недвижимости (справки о технико-экономических показателях объекта недвижимости)	Услуга выполняется кадастровыми инженерами. Услуга выполняется за счет заявителя по расценкам, установленным организацией-исполнителем, или на договорной основе

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

8.1.1. Отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги (таблицы 1 и 2 Регламента);

8.1.2. Истечение срока действия документов (доверенности, удостоверения личности);

8.1.3. Несоответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

8.1.4. Несоответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство;

8.1.5. Несоответствие параметров объекта проектной документации (данное основание не применяется для

объектов индивидуального жилищного строительства);

8.1.6. Невыполнение заявителем требования о безвозмездной передаче в администрацию городского округа Заречный копий исполнительных геодезических съемок, отображающих расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

8.1.7. Невыполнение заявителем требований о безвозмездной передаче в администрацию городского округа Заречный в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8, 9, 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, для размещения их в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (в этом случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи копий указанных документов при повторной подаче заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию).

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

9.1. Предоставление муниципальной услуги - выдача Разрешения осуществляется уполномоченным на выдачу Разрешения органом местного самоуправления без взимания платы.

10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги

11.1. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

11.1.1. Отзыв заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию или о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, которое оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в Отделе, документы возвращаются заявителю.

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

12.1. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

12.2. Максимальное время представления консультации о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13.1. Прием и регистрация заявления ведется в Общем отделе администрации городского округа Заречный (каб. 222) (далее – Общий отдел).

13.2. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 дня.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

14.1. Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема Заявителей. Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для подачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

14.2. Места для информирования Заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается необходимая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

14.3. Места ожидания должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

14.4. В зданиях, где предоставляется муниципальная услуга, организуются помещения (кабинеты) для приема Заявителей. Помещения (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

14.5. Вход в здание, в котором расположены помещения (кабинеты) для приема Заявителей, должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, а также в холле здания на 1 этаже должен быть размещен информационный стенд, содержащий информацию о наименовании структурных подразделений, Ф.И.О. руководителей структурных подразделений и номерах кабинетов.

14.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

14.7. Доступность, качество муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и их продолжительность определяется по следующим показателям:

14.7.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

14.7.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

15. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

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

15.1.2. Рассмотрение представленных документов;

15.1.3. Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

15.1.4. Выдача Разрешения или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа;

15.2. В рамках предоставления муниципальной услуги также могут выполняться следующие административные процедуры:

15.2.1. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

15.3. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложение № 6 к Регламенту.

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

15.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Застройщика с письменным Заявлением о выдаче Разрешения с приложением необходимых документов (таблицы 1 и 2 Регламента). Заявление подается на имя главы администрации городского округа Заречный. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Общий отдел администрации, по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа. При подаче заявления представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность;

15.4.2. В случае подачи заявления с приложением необходимых документов при личном обращении, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя;

2) проверяет правильность оформления Заявления и комплектность представленных Заявителем документов, соответствие указанных данных в Заявлении предоставленным документам;

3) регистрирует Заявление в журнале регистрации заявлений.

15.4.3. В случае подачи заявления с приложением необходимых документов посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и указанных в нем документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции;

15.4.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и приложенные к нему документы на бумажный носитель;

15.4.5. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня;

15.4.6. Дата регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в журнале входящей корреспонденции является датой начала срока предоставления муниципальной услуги;

15.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

15.5. Рассмотрение представленных документов

15.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение главе администрации городского округа Заречный. Глава администрации городского округа Заречный рассматривает данное заявление с прилагаемыми к нему документами, определяет ответственного исполнителя, после чего с визой передает заявление через Общий отдел на исполнение специалистам Отдела, в обязанности которых, в соответствии с их должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

15.5.2. После получения заявления о выдаче Разрешения специалист Отдела:

- 1) рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, проверяет представленные документы на соответствие их требованиям настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.
- 2) проверяет представленную документацию на предмет соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, а также на предмет соответствия параметров и назначения объекта капитального строительства выданному разрешению на строительство и утвержденной проектной документации;

15.6. Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости)

15.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в таблице 2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче Разрешения, внесения изменений в Разрешение. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

15.6.2. Специалист формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы и органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся недостающие документы. Отсутствующие документы запрашиваются специалистом Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- 2) Уральское отделение Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;
- 3) Управление государственного строительного надзора Свердловской области;

15.6.3. Для принятия решения о внесении изменений в Разрешение не требуется представление документов, находящихся в органах государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, получаемые для предоставления муниципальной услуги в ходе межведомственного взаимодействия.

15.6.4. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней;

15.6.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемой информации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

15.6.6. Осматривает объект, строительство которого велось в соответствии с Градостроительным кодексом РФ без государственного строительного надзора, с целью проверки соответствия построенного объекта требованиям, установленным разрешением на строительство;

15.7. Выдача Разрешения, внесение изменений в разрешение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа:

15.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Принятие решения о выдаче Разрешения, о внесении в него изменений или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и представленных документов;

15.7.2. После получения заявления о выдаче Разрешения и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов специалист Отдела:

- 1) Регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале: разрешение на ввод в эксплуатацию - в журнале регистрации разрешений на ввод в эксплуатацию;
- 2) Сообщает заявителю о готовности к выдаче подготовленного документа;
- 3) Выдает заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ.

15.8. Выдача подготовленного документа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и (при необходимости) документа, подтверждающего полномочия представителя.

15.9. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю при выдаче уведомления об отказе возвращается комплект документов, который был представлен для получения разрешения на ввод. Документы по объекту, ранее представленные для получения разрешения на строительство, не возвращаются.

15.10. В случае неявки заявителя в установленный срок уведомление об отказе и документы передаются в Общий отдел для отправки по почте заказным письмом или бандеролью с описью вложений.

- 15.11. Специалисты Общего отдела отправляют документы застройщику по почтовому адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.
- 15.12. В случае неявки заявителя в установленный срок за разрешением все экземпляры разрешения хранятся в Отделе до востребования.
- 15.13. Застройщик вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения документов до регистрации подготовленного разрешения или уведомления об отказе. Отзыв заявления оформляется письмом застройщика или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о выдаче разрешения. При этом заявление остается в Отделе, комплект документов возвращается застройщику.
- 15.14. Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.
- 15.15. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет один день.

16. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

- 16.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию.
- 16.2. Внесение изменений в разрешение на ввод возможно в случае:
- 16.2.1. обнаружения технической ошибки или опечатки специалиста Отдела при оформлении разрешения;
 - 16.2.2. наличия ошибки или необходимости уточнения данных в документах, на основании которых были внесены сведения о построенном, реконструированном объекте в разрешение на ввод в эксплуатацию.
- 16.3. Внесение рукописных исправлений в разрешения на ввод в эксплуатацию не допускается.
- 16.4. При необходимости внесения исправлений и дополнений Отделом по заявлению застройщика готовится и выдается новое разрешение на ввод в эксплуатацию.
- 16.5. Прием и регистрация заявления осуществляются в порядке, указанном в п. 15.4. Регламента.
- 16.6. По результатам проведенной проверки представленных документов специалист Отдела готовит проект постановления главы администрации городского округа Заречный о внесении изменений в разрешение или уведомление об отказе во внесении изменений.
- 16.7. Регистрация откорректированного разрешения не требуется - реквизиты (дата выдачи и номер) не меняются.
- 16.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача:
- 16.8.1. откорректированного разрешения на ввод в эксплуатацию (три экземпляра);
 - 16.8.2. уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию (один экземпляр).
- 16.9. При выдаче откорректированного разрешения в случае внесения изменений заявитель возвращает все экземпляры ранее выданного разрешения.
- 16.10. Общий срок выполнения административной процедуры внесения изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию или выдачи уведомления об отказе во внесении изменений составляет не более десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

17. Формы контроля исполнения административного регламента

- 17.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:
- 17.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела;
 - 17.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 17.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:
- 17.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы Отдела. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Отдела, ответственных за оказание услуги;
 - 17.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации;
 - 17.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- 17.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

17.3.1. За нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

17.3.2. Персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями;

17.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

17.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации и Отдела должен быть всесторонним и объективным;

17.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

17.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

18. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

18.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации в досудебном и судебном порядке.

18.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

18.2.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги или заявления;

18.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

18.2.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

18.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

18.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

18.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

18.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

18.3. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

18.3.1. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

18.3.2. в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

18.3.3. в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотреблением правом);

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

18.3.5. текст жалобы не поддается прочтению;

18.3.6. в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

18.3.7. ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

18.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию.

18.5. Жалоба должна содержать:

18.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

18.5.2. фамилию, имя, отчество (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;

18.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо служащего;

18.5.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

18.6. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

18.7. При обращении Заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

18.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

18.8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах, в том числе по выдача Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

18.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

18.9. 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.

18.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

18.11. Жалоба подается на имя главы администрации городского округа Заречный.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Администрация городского округа Заречный
Наименование застройщика <1>: _____

Юридический адрес <2>: _____

Почтовый адрес <3>: _____

ИНН <4>: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного
строительством/реконструкцией (ненужное зачеркнуть) _____

(наименование объекта, функциональное назначение)

на земельном участке по адресу: _____

(по справке о присвоении адреса)

(строительный адрес в соответствии с разрешением на строительство)

Правоустанавливающим документом на земельный участок является _____

(наименование и реквизиты документа)

Градостроительный план земельного участка (для линейных объектов –
проект планировки территории и проект межевания территории)

№ _____ утвержден _____,

№ _____ утвержден _____.

Разрешение на строительство от _____ № RU 66302000-_____.

Строительство объекта выполнено _____.

(наименование организации – генерального подрядчика,
местонахождение, телефон <5>)

Инвентаризация объекта выполнена _____

(наименование организации, данные индивидуального предпринимателя, телефон)

Заключение государственного строительного надзора _____

выдано _____

(реквизиты документа)

(наименование организации)

Гарантирую выполнение отложенных сезонных работ до _____ <6>.

Приложение: 1. Акт приемки объекта от _____ № ____ на ____ л. в 1 экз.

2. Заключение о соответствии объекта требованиям технических
регламентов от _____ № ____ на ____ л. в 1 экз.

3. Заключение о соответствии параметров объекта проектной
документации от _____ № ____ на ____ л. в 1 экз.

4. _____ на _____ л. в 1 экз. <7>

5. _____ на _____ л. в 1 экз. <7>

6. _____ на _____ л. в 1 экз. <7>

7. _____ на _____ л. в 1 экз. <7>

8. _____ на _____ л. в 1 экз. <7>

9. _____ на _____ л. в 1 экз. <7>

10. _____ на _____ л. в 1 экз. <7>

11. _____ на _____ л. в 1 экз. <7>

12. _____ на _____ л. в 1 экз. <7>

13. Схема, отражающая расположение объекта и инженерных сетей

- в границах земельного участка, на _____ л. в 1 экз.
14. _____ на _____ л. в 1 экз. <8>
15. _____ на _____ л. в 1 экз. <8>
16. _____ на _____ л. в 1 экз. <8>
17. _____ на _____ л. в 1 экз. <8>

 (наименование должности руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

 <1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (при наличии).

<2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.

<3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.

<4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.

<5> При отсутствии договора подряда указывается "хозяйственным способом".

<6> Применительно к объектам, сдаваемым в эксплуатацию в зимний период.

<7> Указывается документ, подтверждающий соответствие объекта техническим условиям.

<8> Указывается документ, представляемый по собственной инициативе.

Приложение № 2
 к Административному регламенту

ФОРМА АКТА ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА (РЕКОМЕНДУЕМАЯ)

АКТ

" ____ " _____ 20__ г. № _____

г. Заречный

приемки объекта капитального строительства

Генеральный подрядчик _____
 (полное наименование организации)

в лице _____
 (должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

сдает, а застройщик _____
 (полное наименование организации)

в лице _____
 (должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

принимает построенный/реконструированный объект капитального строительства

 (наименование объекта / пускового комплекса)

расположенный по адресу: _____

 (почтовый адрес в соответствии со справкой о присвоении адреса,
 в скобках строительный)

Строительство велось в соответствии с разрешением на строительство от
 _____ 20__ г. № RU 66302000-_____.

Строительно-монтажные работы выполнены в период:
 с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Сведения об объекте капитального строительства <*>

№ п/п	Наименование технико-экономического показателя	Единица измерения	По проектным данным	Фактически по данным техинвентаризации

<*> В объеме, достаточном для постановки на государственный учет.

Внешние инженерные сети выполнены в полном объеме, обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями.

Сведения о сетях инженерно-технического обеспечения

№ п/п	Наименование и мощность (диаметр) сетей	Единица измерения	Протяженность

На объекте отложены следующие виды сезонных работ по озеленению, устройству верхних покрытий подъездных дорог, тротуаров, площадок, покраске фасадов:

№ п/п	Наименование вида работ	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения

Балансовая стоимость объекта - _____ тыс. руб.,
в том числе строительно-монтажных работ - _____ тыс. руб.

Объект передал:

Объект принял:

(наименование должности руководителя
организации-генподрядчика)

(наименование должности руководителя
организации-застройщика)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

М.П.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту

ФОРМА ДОКУМЕНТА
О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ (РЕКОМЕНДУЕМАЯ) <*>

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

00.00.0000

№ 000

о соответствии построенного, реконструированного
объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

Построенный (реконструированный) объект капитального строительства (наименование объекта) по адресу: (почтовый адрес, строительный адрес в скобках) соответствует обязательным требованиям технических регламентов и всех действующих нормативных технических документов, в соответствии с которыми осуществлялось строительство (реконструкция).

Наименование должности руководителя Личная подпись И.О. Фамилия

М.П.

<*> Выполняется на бланке организации, осуществлявшей строительство.

ФОРМА ДОКУМЕНТА
О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
(РЕКОМЕНДУЕМАЯ)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

00.00.0000

№ 000

г. Заречный

о соответствии построенного, реконструированного объекта
капитального строительства проектной документации

(Наименование объекта), расположенный по адресу: (почтовый адрес, строительный адрес в скобках) на земельном участке, принадлежащем (наименование организации-застройщика), построен/реконструирован (наименование и ИНН организации-генподрядчика).

Строительный надзор за ходом строительства осуществлялся (наименование и ИНН организации, осуществлявшей строительный надзор).

По результатам рассмотрения технической и исполнительной документации, а также осмотра объекта установлено, что указанный объект капитального строительства соответствует проектной документации (шифр), разработанной (полное наименование организации-генпроектировщика), имеющей положительное заключение экспертизы (наименование организации и реквизиты заключения), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Замечаний и недоделок нет.

Сведения об объекте капитального строительства <*>

№ п/п	Наименование технико-экономического показателя	Единица измерения	По проектным данным	Фактически по данным техинвентаризации

Наименование должности руководителя
организации-застройщика

М.П.

Личная подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности руководителя
организации-генподрядчика

М.П.

Личная подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности специалиста,
осуществлявшего строительный надзор

М.П.

Личная подпись

И.О. Фамилия

<*> В объеме, достаточном для постановки на государственный учет.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Администрация городского округа Заречный
Наименование застройщика <1>: _____

Юридический адрес <2>: _____

Почтовый адрес <3>: _____

ИНН <4>: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в разрешение на строительство / ввод объекта в эксплуатацию от _____ № RU 66302000-_____

(наименование объекта, описание этапа)

расположенного на земельном участке по адресу: _____,
следующие изменения: _____

в связи с тем, что _____
(указать причину внесения изменений)

Приложение: 1. _____ на _____ л. в 1 экз. <5>
2. _____ на _____ л. в 1 экз. <5>

_____ (наименование должности руководителя) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

<1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (при наличии).

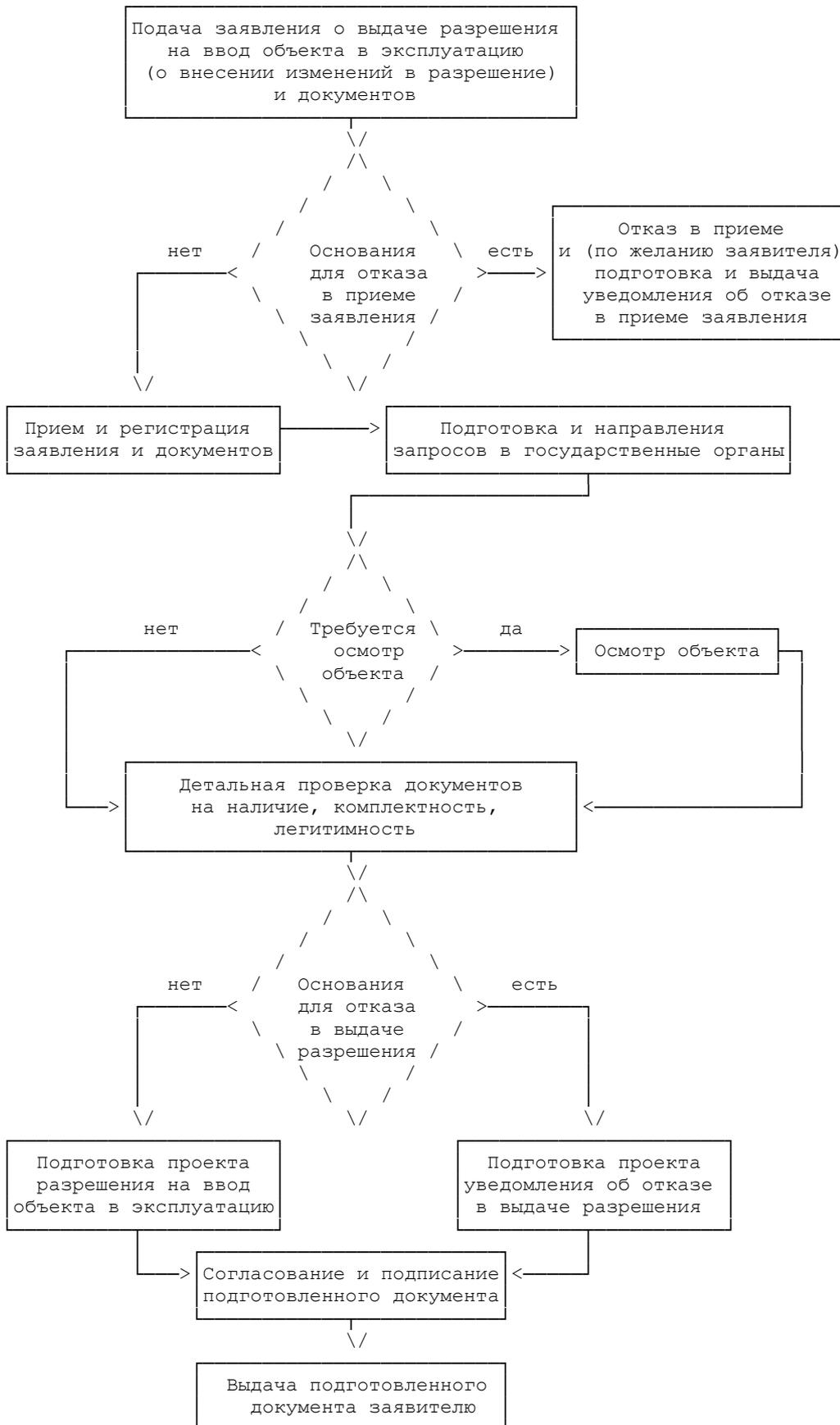
<2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.

<3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.

<4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.

<5> Указать наименование, дату и номер документа, подтверждающего необходимость внесения изменений.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

Полное наименование организации-
застройщика или фамилия, имя,
отчество (при наличии)
застройщика - физического лица

УВЕДОМЛЕНИЕ

Почтовый адрес или адрес
проживания (для физического лица)

№ _____
Об отказе в выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

Администрация городского округа Заречный уведомляет об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (наименование и строительный адрес объекта).

Причина отказа: (указывается причина отказа).

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

Отказ в выдаче разрешения не является препятствием для повторной подачи документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии устранения вышеуказанных причин, вызвавших отказ.

Приложение: (перечисляются документы с указанием количества листов и экземпляров).

Наименование должности

Личная подпись

И.О. Фамилия

Уведомление получил <*>:

_____ (наименование должности представителя) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

И.О. Фамилия
000 00 00

<*> Указывается только на экземпляре, который остается в администрации
Городского округа Заречный.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2013 № 392-П

г.Заречный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) действия разрешений
на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию)
объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 06.07.2012 № 1087-П «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Заречный», постановлением администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 № 1605-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст.ст. 31, 33 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) действия разрешений на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

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

4. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте администрации городского округа Заречный.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 20.03.2013 № 392-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) действия разрешений на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) действия разрешений на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для ее получения и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) действия разрешений на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства» (далее - Муниципальная услуга), иные вопросы оказания муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обеспечивающим строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках (далее - Заявители), а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства объектов капитального строительства или их уполномоченным представителям, в соответствии с доверенностью, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Действие Регламента распространяется на объекты, строительство (реконструкция) которых планируется на территории городского округа Заречный, за исключением:

1.3.1. объектов капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с пользованием недрами (за исключением работ, связанных с пользованием участками недр местного значения);

1.3.2. объектов использования атомной энергии;

1.3.3. гидротехнических сооружений первого и второго классов;

1.3.4. объектов авиационной и космической инфраструктуры, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования, объектов обороны и безопасности, объектов, сведения о которых составляют государственную тайну;

1.3.5. объектов посольств и консульств;

1.3.6. объектов культурного наследия;

1.3.7. объектов на особо охраняемых природных территориях (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов);

1.3.8. линейных и иных объектов, выходящих за границы городского округа Заречный.

1.4. Действие Регламента не распространяется на объекты, при строительстве (реконструкции) которых в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ выдача разрешения не требуется, а именно:

1.4.1. строительство гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

1.4.2. строительство на земельном участке, предоставленном физическому лицу для ведения садоводства, дачного хозяйства;

1.4.3. строительство, реконструкция объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

- 1.4.4. капитальный ремонт объектов капитального строительства;
- 1.4.5. изменение объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства (реконструкции), установленные градостроительным регламентом;
- 1.4.6. строительство на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;
- 1.4.7. в иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, законодательством субъектов РФ о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.
- 1.5. Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) возможно в случае обнаружения ошибок, опечаток, допущенных специалистом при его оформлении, а также в случаях наличия ошибок в документах, на основании которых было оформлено выданное разрешение, корректировки или замены этих документов.
- 1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы ответственного исполнителя муниципальной услуги:
- 1.6.1. Администрация городского округа Заречный (далее – Администрация) расположена по адресу: 624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3;
Режим работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
Справочный телефон: 8(34377)31705; факс: 8(34377)34577;
Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.
- 1.6.2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный (далее – Отдел) расположен по адресу:
624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 202, 204);
Режим работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
Контактные телефоны: 8(34377)71195, 8(34377)32274;
Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.
- 1.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в Отдел:
- 1.7.1. В устной форме по телефонам в рабочее время: (34377)71195, (34377)32274;
- 1.7.2. В устной форме при личном обращении по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3, (каб. 202, 204);
- 1.7.3. В письменной форме на основании письменного заявления по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 222);
- 1.7.4. В форме электронного документа по электронной почте: Адрес электронной почты администрации: gsp_zar@mail.ru. Электронный адрес государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»: www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) действия разрешений на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства».

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

3.1. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги является администрация городского округа Заречный. Ответственное структурное подразделение за предоставление муниципальной услуги - Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный.

4. Результат предоставления муниципальной услуги

- 4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 4.1.1. Выдача заявителю разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (далее - Разрешение) или уведомления об отказе в выдаче заявителю разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства с указанием причин отказа, указанных в п.п. 8.1., 8.4., 8.5., 8.6. Регламента;
- 4.1.2. Продление (прекращение) срока действия Разрешения;
- 4.1.3. Внесение изменений в Разрешение.
- 4.2. Заявителю может быть отказано в выдаче Разрешения, в продлении (прекращении) срока действия Разрешения, во внесении изменений в Разрешение при выявлении оснований для отказа, указанных в п.п. 8.1., 8.4., 8.5., 8.6. Регламента;
- 4.3. Действие Разрешения может быть прекращено при выявлении оснований для отказа, указанных в пункте 8.7. Регламента.

5. Сроки предоставления муниципальной услуги

5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6. Нормативно–правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

6.1. Перечень нормативно–правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 6.1.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс РФ);
- 6.1.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – Гражданский кодекс РФ);
- 6.1.3. Земельный кодекс Российской Федерации (далее – Земельный кодекс РФ);
- 6.1.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6.1.5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6.1.6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6.1.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 6.1.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- 6.1.9. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- 6.1.10. Правила землепользования и застройки городского округа Заречный, утвержденные Решением Думы городского округа Заречный от 29.04.2010 № 60-Р (в действующей редакции).

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - выдача разрешения на строительство (реконструкцию), которые предоставляются Заявителем самостоятельно и являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 7.1.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (далее - Заявление) по форме, установленной Приложением № 4 к настоящему Регламенту для всех объектов, кроме объектов индивидуального жилищного строительства, приложение № 5 к Регламенту - для объектов индивидуального жилищного строительства;
- 7.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя и доверенность, оформленная в установленном законом порядке, в случае, если от имени Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги действует его представитель;
- 7.1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);
- 7.1.4. Материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - 1) Пояснительная записка;
 - 2) Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - 3) В случае строительства (реконструкции) линейного объекта - схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - 4) Схемы, отображающие архитектурные решения;
 - 5) Проект цветового решения фасадов;
 - 6) Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - 7) Проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - 8) Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при необходимости). Документ представляется в случае производства работ по сносу и демонтажу объектов капитального строительства, их частей).
- 7.1.5. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48

Градостроительного Кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

7.1.6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта. Документ представляется в случае проведения реконструкции существующего объекта капитального строительства. Согласие юридических лиц оформляется в виде письма на бланке организации, согласие физических лиц нотариально заверяется или заявление о выдаче разрешения на реконструкцию объекта капитального строительства подается совместно от всех правообладателей такого объекта;

7.1.7. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - выдача разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома, которые предоставляются Заявителем самостоятельно и являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

7.2.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (далее - Заявление) по форме, установленной Приложением № 5 к настоящему Регламенту для объектов индивидуального жилищного строительства;

7.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя и доверенность, оформленная в установленном законом порядке, в случае, если от имени Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги действует его представитель;

7.2.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

7.2.4. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

7.2.5. Согласие всех правообладателей объекта индивидуального жилищного строительства в случае реконструкции такого объекта. Документ представляется в случае проведения реконструкции существующего объекта капитального строительства. Согласие физических лиц нотариально заверяется или заявление о выдаче разрешения на реконструкцию объекта подается совместно от всех правообладателей такого объекта.

7.3. Продление (прекращение) разрешения на строительство (реконструкцию)

7.3.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - продление разрешения на строительство (реконструкцию), которые предоставляются Заявителем самостоятельно и являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о продлении срока действия Разрешения (приложение № 6 к Регламенту);

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя и доверенность, оформленная в установленном законом порядке, в случае, если от имени Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги действует его представитель;

3) Разрешение на строительство (реконструкцию) (подлинник(и)). Документ предоставляется для внесения записи о продлении срока действия документа;

4) Откорректированный проект организации строительства. В проект вносятся изменения в части, касающейся сроков строительства (не представляется в случае строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства).

7.3.2. Действие разрешения на строительство прекращается в случаях:

1) Принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) Отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) Расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у физических и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) Прекращения права пользования недрами, если выдано разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами;

5) Выдачи нового разрешения на строительство.

7.3.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - прекращение разрешения на строительство (реконструкцию), которые предоставляются Заявителем самостоятельно и являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - уведомление в письменной форме с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки, в случае если физическое или юридическое лицо приобрело права на земельный участок;

- 2) решения об образовании земельных участков в случаях, образования земельного участка путем объединения земельных участков или образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;
- 3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства в случае, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с настоящим Кодексом и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков;
- 4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

7.4. Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)

7.4.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) при смене застройщика или при образовании земельного участка (раздел, объединение земельных участков, выдел, перераспределение):

- 1) Заявление о внесении изменений в Разрешение (приложение № 7 к Регламенту);
- 2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя и доверенность, оформленная в установленном законом порядке, в случае, если от имени Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги действует его представитель;
- 3) Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРП и если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (в случае внесения изменений в Разрешение при образовании земельного участка).

7.5. Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) при внесении изменений в проектную документацию после получения разрешения на строительство (реконструкцию)

7.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) при внесении изменений в проектную документацию после получения разрешения на строительство (реконструкцию), которые предоставляются Заявителем самостоятельно и являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Заявление о внесении изменений в Разрешение с указанием измененных кратких проектных характеристик объекта капитального строительства (приложение № 7 к Регламенту);
- 2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя и доверенность, оформленная в установленном законом порядке, в случае, если от имени Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги действует его представитель;
- 3) Проектная документация с внесенными изменениями. Предоставляются откорректированные части проектной документации, представленные заявителем для получения Разрешения. Для объектов индивидуального жилищного строительства представляется только откорректированная схема планировочной организации земельного участка;
- 4) Положительное заключение повторной экспертизы проектной документации. Представляется в случае, если проектная документация получившая положительное заключение государственной экспертизы в связи с внесением изменений подлежит повторной государственной экспертизе;
- 5) Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

7.6. Межведомственное информационное взаимодействие:

7.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги - выдача Разрешения, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, получаемые для предоставления муниципальной услуги в ходе межведомственного взаимодействия:

- 1) Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРП);
- 2) Градостроительный план земельного участка;
- 3) Реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории для линейного объекта;
- 4) Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции), в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции);
- 7) Сведения о правообладателях объекта недвижимого имущества при его реконструкции.

7.7. Для принятия решения о продлении срока действия Разрешения не требуется представление документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций

7.7.1. Заявление о продлении срока действия Разрешения, согласно части 20 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, должно быть подано застройщиком в орган, выдавший Разрешение, не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого Разрешения.

7.7.2. Срок действия Разрешения при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных частью 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ:

- 1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- 2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;
- 3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки.

7.8. Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) при смене застройщика или при образовании земельного участка (раздел, объединение земельных участков, выдел, перераспределение)

7.8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - внесение изменений в Разрешение при смене застройщика или при образовании земельного участка (раздел, объединение земельных участков, выдел, перераспределение), находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, получаемые для предоставления муниципальной услуги в ходе межведомственного взаимодействия:

- 1) Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, в случае приобретения прав на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРП;
- 2) Градостроительный план образованного земельного участка, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства в случае, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;
- 3) решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков.

7.9. Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) при внесении изменений в проектную документацию после получения разрешения на строительство (реконструкцию)

7.9.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги – внесение изменений в Разрешение при внесении изменений в проектную документацию после получения разрешения на строительство (реконструкцию), находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, получаемые для предоставления муниципальной услуги в ходе межведомственного взаимодействия:

- 1) Решение о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции), в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

7.10. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 7.5., 7.7., 7.8. настоящего Регламента, самостоятельно. Все документы представляются в копиях с предъявлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом Отдела, принимающим документы.

7.11. Требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, не допускается.

7.12. Требовать от Заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области

и муниципальными правовыми актами и запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия не допускается.

7.13. Требования к документам, предоставляемым Заявителем:

7.13.1. Заявление должно быть составлено по утвержденной форме на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), Ф.И.О. физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона;

7.13.2. При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются;

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

7.13.4. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

7.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

7.15. Согласно части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, Застройщик в течение десяти дней со дня получения Разрешения обязан безвозмездно передать в орган местного самоуправления, выдавший Разрешение, для всех объектов, кроме объектов индивидуального жилищного строительства:

7.15.1. Сведения о площади планируемого объекта капитального строительства;

7.15.2. Сведения о высоте планируемого объекта капитального строительства;

7.15.3. Сведения о количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;

7.15.4. Сведения о сетях инженерно-технического обеспечения планируемого объекта капитального строительства;

7.15.5. Один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;

7.15.6. Один экземпляр копии разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ:

1) Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

2) Перечень мероприятий по охране окружающей среды;

3) Перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

4) Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

5) Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов;

7.15.7. Согласно части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, Застройщик в течение десяти дней со дня получения Разрешения обязан безвозмездно передать в орган местного самоуправления, выдавший Разрешение, для объектов индивидуального жилищного строительства:

1) Один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – выдача разрешения на строительство (реконструкции):

8.1.1. Непредставление Заявителем документов, определенных пунктом 7.1., 7.2. Регламента, несоответствие представленных документов, требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

8.2. Отказ в выдаче Разрешения может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

8.3. Основаниями для отказа в продлении действия разрешения на строительство (реконструкцию) являются следующие обстоятельства:

8.3.1. Строительство (реконструкция) объекта капитального строительства не начато до истечения срока подачи заявления на продление (пункт 20 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ);

8.3.2. Непредставление Заявителем документов, указанных в пунктах 7.1., 7.2. Регламента.

8.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги - внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) при смене застройщика или при образовании земельного участка (раздел, объединение земельных участков, выдел, перераспределение):

8.4.1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

8.4.2. Недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

8.4.3. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выдано Разрешение.

8.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги - внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) при внесении изменений в проектную документацию после выдачи разрешения на строительство (реконструкцию):

8.5.1. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 7.4., 7.15. Регламента или несоответствие представленных документов, указанных в п. 7.4. Регламента, требованиям градостроительного плана земельного участка.

8.6. Прекращение действия разрешения на строительство

8.6.1. Действие Разрешения прекращается в случаях:

- 1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- 2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;
- 3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у физических и юридических лиц возникли права на земельные участки.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

9.1. Предоставление муниципальной услуги - выдача Разрешения осуществляется уполномоченным на выдачу Разрешения органом местного самоуправления без взимания платы.

10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги

11.1. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является:

11.1.1. Отзыв заявления, который оформляется письмом заявителя или соответствующей записью заявителя или его представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в Отделе, документы возвращаются заявителю.

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

12.1. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

12.2. Максимальное время представления консультации о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13.1. Прием и регистрация заявления осуществляется в Общем отделе администрации городского округа Заречный (каб. 222) (далее – Общий отдел);

13.2. Заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера;

13.3. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 дня.

14. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга

14.1. Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема Заявителей. Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для подачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

14.2. Места для информирования Заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается необходимая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

14.3. Места ожидания должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

14.4. В зданиях, где предоставляется муниципальная услуга, организуются помещения (кабинеты) для приема Заявителей. Помещения (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

14.5. Вход в здание, в котором расположены помещения (кабинеты) для приема Заявителей, должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, а также в холле здания на 1 этаже должен быть размещен информационный стенд, содержащий информацию о наименовании структурных подразделений, Ф.И.О. руководителей структурных подразделений и номерах кабинетов.

14.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

14.7. Доступность, качество муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и их продолжительность определяется по следующим показателям:

14.7.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

14.7.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

15. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

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

15.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов;

15.1.3. Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

15.1.4. Принятие решения о выдаче Разрешения в виде отдельного документа или об отказе в его выдаче с указанием причин отказа.

15.2. В рамках предоставления муниципальной услуги также могут выполняться следующие административные процедуры:

15.2.1. продление (прекращение) действия Разрешения или выдача решения об отказе в продлении действия Разрешения;

15.2.2. Внесение изменений в Разрешение.

15.3. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложение № 1 к Регламенту.

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

15.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с Заявлением о выдаче Разрешения, о продлении срока действия Разрешения, о внесении изменений в разрешение или о прекращении действия Разрешения, с приложением необходимых документов, определенных п. 7.1., 7.2., 7.3., 7.4. Регламента. Заявление подается на имя главы администрации городского округа Заречный. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано в письменном виде посредством личного обращения

в Общий отдел администрации, по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. При подаче заявления представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность;

15.4.2. В случае подачи заявления с приложением необходимых документов при личном обращении, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции:

1) знакомится с представленным заявлением;

2) проверяет наличие указанных в заявлении прилагаемых документов. В случае отсутствия прилагаемых документов об этом делается отметка на заявлении. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут;

15.4.3. В случае подачи заявления с приложением необходимых документов посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и указанных в нем документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции;

15.4.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и приложенные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных документов об этом составляется акт об отсутствии прикрепленных документов;

15.4.5. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня;

15.4.6. Дата регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в журнале входящей корреспонденции является датой начала срока предоставления муниципальной услуги;

15.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

15.5. Рассмотрение заявления и представленных документов

15.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение главе администрации городского округа Заречный. Глава администрации городского округа Заречный рассматривает данное заявление с прилагаемыми к нему документами, определяет ответственного исполнителя, после чего с визой передает заявление через Общий отдел на исполнение специалистам Отдела, в обязанности которых, в соответствии с их должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

15.5.2. После получения заявления специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных п. 7.1., 7.2., 7.3., 7.4. Регламента, проверяет представленные документы на соответствие их требованиям настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

15.6. Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости)

15.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в п. 7.5., 7.7., 7.8. Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления. Отсутствующие документы запрашиваются специалистом Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении информации о правоустанавливающих документах на земельный участок в виде справки о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок, в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) уполномоченный орган о предоставлении градостроительного плана земельного участка;

3) уполномоченный орган о предоставлении Реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории для линейного объекта;

4) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении информации о правоустанавливающих документах на объект капитального строительства, в случае его реконструкции, в виде выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект капитального строительства;

5) уполномоченный орган о предоставлении реквизитов постановления о разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции), в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции);

15.6.2. Для принятия решения о продлении срока действия Разрешения не требуется представление документов, находящихся в органах государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, получаемые для предоставления муниципальной услуги в ходе межведомственного взаимодействия.

15.6.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

15.6.4. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемой информации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

15.6. Выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа:

15.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Принятие решения о выдаче Разрешения, продлении его срока действия или внесении в него изменений или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и представленных документов;

15.6.2. После получения заявления о выдаче Разрешения и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов специалист Отдела:

1) проводит проверку наличия и правильности оформления представленных документов, необходимых для принятия решения о выдаче Разрешения и соответствия представленных документов установленным требованиям;

2) в случае выдачи разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка;

3) в случае выдачи разрешения на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства проводит проверку соответствия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

4) в случае выдачи разрешения на строительство (реконструкцию) линейных объектов проводит проверку соответствия проектной документации требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

5) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) проводит проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции);

6) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) проводит проверку схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции);

15.6.3. При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 9 к Регламенту) с указанием причины отказа и направляет на подпись главе администрации городского округа Заречный. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

15.6.4. Глава администрации городского округа Заречный подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в Общий отдел для регистрации в установленном порядке. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

15.6.5. При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела заполняет утвержденную форму Разрешения (приложение № 8 к Регламенту) и регистрирует его в установленном законом порядке. Разрешение подписывает главный архитектор администрации городского округа Заречный. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

15.6.6. Разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю в Отделе под расписку о получении или отправляется по почте по адресу, указанному в Заявлении, при этом специалист Общего отдела делает пометку в журнале исходящей корреспонденции «отравлено по почте». Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

15.6.7. Разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляются в двух экземплярах;

15.6.8. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства, на весь период строительства (реконструкции) или применительно к отдельным этапам строительства (реконструкции) по Заявлению застройщика;

15.6.9. Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства выдается на десять лет;

15.6.10. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любом этапе рассмотрения документов до регистрации подготовленного разрешения на строительство или уведомления об отказе в его выдаче. Отзыв заявления

оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в Отделе, документы возвращаются заявителю;

15.6.11. Результатом административной процедуры являются подписанное Разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

15.6.12. Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче составляет восемь рабочих дней.

15.7. Продление (прекращение) действия Разрешения или выдача решения об отказе в продлении действия Разрешения:

15.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявления о продлении (прекращении) действия Разрешения;

15.7.2. Срок действия Разрешения может быть продлен по Заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого Разрешения, согласно пунктам 19, 20 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

15.7.3. Прием и регистрация Заявления осуществляются в порядке, указанном в пункте 15.4. Регламента;

15.7.4. Специалист Отдела проводит проверку документов, осмотр объекта при необходимости и формирует пакет документов из числа представленных Заявителем и имеющихся в Отделе;

15.7.5. По результатам рассмотрения документов специалист Отдела делает запись в Разрешении о новом сроке действия документа или готовит уведомление об отказе в продлении Разрешения, который передает для подписания главе администрации городского округа Заречный;

15.7.6. Прекращение действия разрешения на строительство может осуществляться по основаниям, указанным в пункте 8.7. Регламента;

15.7.7. В случае выдачи нового Разрешения действие старого Разрешения прекращается одновременно с выдачей нового Разрешения;

15.7.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является внесение специалистом Отдела записи в Разрешение о продлении срока его действия (прекращение действия) и подтверждение ее подписью главного архитектора администрации городского округа Заречный или подготовка и подписание главой администрации городского округа Заречный уведомления об отказе в продлении Разрешения;

15.7.9. Выдача документов Заявителю осуществляется в соответствии с порядком, определенным в пункте 15.6. Регламента;

15.7.10. Общий срок выполнения административной процедуры продления (прекращения) действия Разрешения или выдачи уведомления об отказе в продлении срока его действия составляет не более 10 рабочих дней со дня, следующего за днем подачи Заявления.

15.8. Внесение изменений в Разрешение на строительство (реконструкцию):

15.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявления о внесении изменений в Разрешение;

15.8.2. При необходимости внесения изменений в связи с допущением технической ошибки, сменой застройщика, корректировкой границ земельного участка (разделение, объединение, выдел) или рабочего проекта в период строительства специалистом Отдела по заявлению Заявителя готовится и выдается новое Разрешение взамен ранее выданному, действие старого Разрешения при этом прекращается, о чем делается соответствующая запись во всех его экземплярах;

15.8.3. Внесение в Разрешения рукописных исправлений не допускается;

15.8.4. При переходе права на земельный участок другому физическому или юридическому лицу новый застройщик, согласно части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, может осуществлять строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на этом земельном участке в соответствии с Разрешением, выданным прежнему правообладателю земельного участка;

15.8.5. Новый правообладатель земельного участка обязан уведомить администрацию городского округа Заречный о переходе к нему права на земельный участок (в письменной форме с указанием реквизитов правоустанавливающих документов на земельный участок). Вместе с тем новый правообладатель земельного участка вправе обратиться с заявлением о переоформлении Разрешения;

15.8.6. Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в главе 15.4. Регламента;

15.8.7. В случае выдачи нового Разрешения в связи с изменением конфигурации земельного участка (разделение, объединение, выдел) или корректировкой проектной документации рассмотрение документов проводится в порядке, указанном в пункте 15 Регламента;

15.8.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача экземпляров нового Разрешения и старого Разрешения с отметкой о прекращении действия либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

15.8.9. Выдача документов заявителю осуществляется в соответствии с порядком, определенным пунктом 15.6. Регламента;

15.8.10. На оборотной стороне в левом нижнем углу нового Разрешения указываются сведения обо всех ранее выданных Разрешениях;

15.8.11. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня, следующего за днем подачи Заявления.

16. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

16.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела;

16.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

16.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы Отдела. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Отдела, ответственных за оказание услуги;

16.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации;

16.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

16.3.1. За нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

16.3.2. Персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями;

16.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

16.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации и Отдела должен быть всесторонним и объективным;

16.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

16.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

17. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

17.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации в досудебном и судебном порядке.

17.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

17.2.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги или заявления;

17.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

17.2.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

17.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

17.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

17.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

17.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

17.3. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

17.3.1. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

17.3.2. в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

17.3.3. в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотреблением правом);

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

17.3.5. текст жалобы не поддается прочтению;

17.3.6. в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

17.3.7. ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

17.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию.

17.5. Жалоба должна содержать:

17.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

17.5.2. фамилию, имя, отчество (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;

17.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо служащего;

17.5.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

17.6. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

17.7. При обращении Заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

17.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

17.8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах, в том числе по выдача Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

17.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы;

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

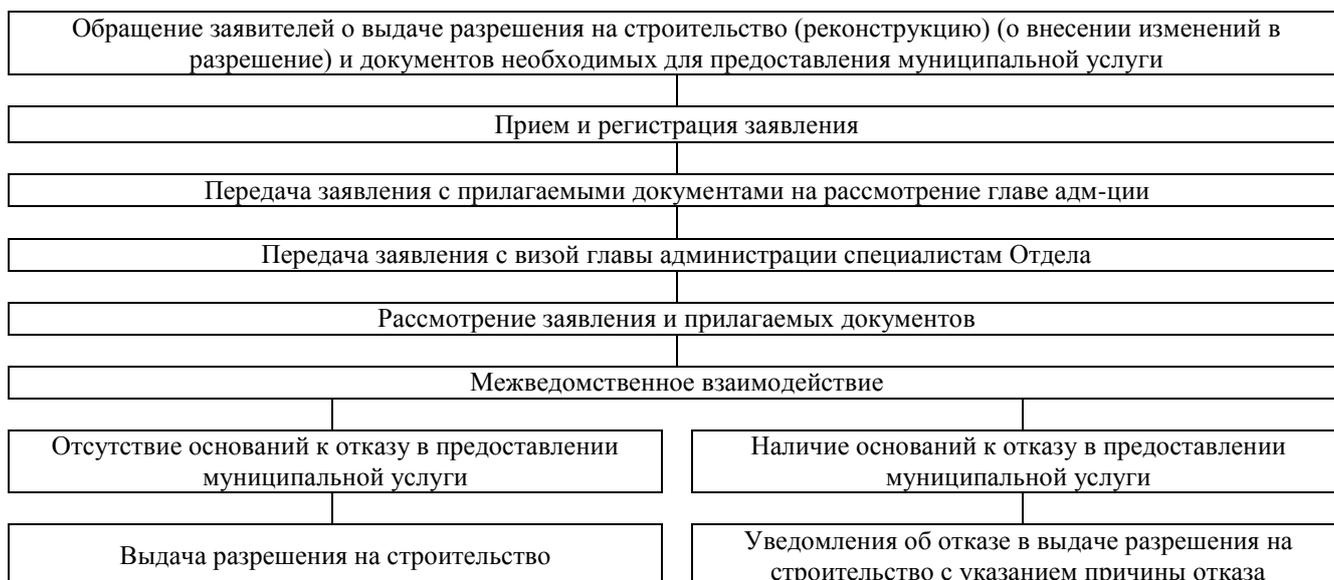
17.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

17.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

17.11. Жалоба подается на имя главы администрации городского округа Заречный.

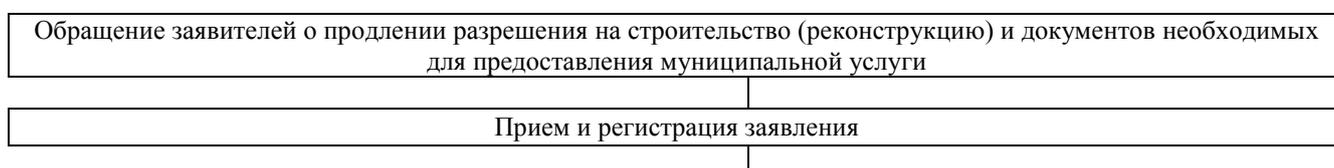
Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) действия разрешений на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

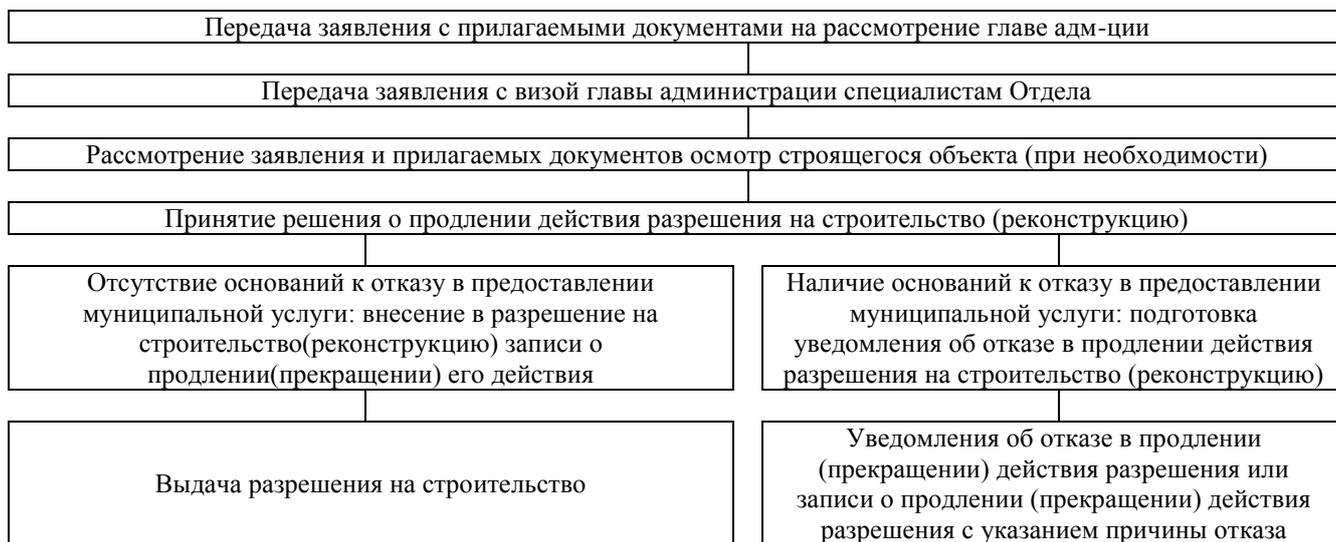
Блок-схема порядка выполнения административных процедур по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) и внесению изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)



Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) действия разрешений на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

Блок-схема порядка выполнения административных процедур по продлению разрешения на строительство (реконструкцию)





Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) действия разрешений на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

Перечень объектов проектная документация не подлежит государственной экспертизе

1. Объекты капитального строительства:

- 1.1. Объекты индивидуального жилищного строительства - отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три (включая подземные), предназначенные для проживания одной семьи;
- 1.2. Блокированные жилые дома с количеством этажей не более чем три (включая подземные) и состоящие не более чем из десяти блоков (каждый из блоков предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования);
- 1.3. Многоквартирные жилые дома с количеством этажей не более чем три (включая подземные) и количеством секций не более чем четыре (в каждой из секций находятся несколько квартир и помещения общего пользования, и каждая из которых имеет отдельный подъезд с выходом на территорию общего пользования);
- 1.4. Непроизводственные нежилые отдельно стоящие объекты с количеством этажей не более чем два (включая подземные) общей площадью менее 1500 квадратных метров, не относящиеся в соответствии со статьей 48.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации к особо опасным, технически сложным или уникальным объектам;
- 1.5. Производственные отдельно стоящие объекты с количеством этажей не более чем два (включая подземные) общей площадью менее 1500 квадратных метров, не требующие установления санитарно-защитных зон, выходящих за пределы границ земельных участков, и не относящиеся в соответствии со статьей 48.1 Градостроительного кодекса РФ к особо опасным, технически сложным или уникальным объектам.

2. Линейные объекты и сети инженерно-технического обеспечения:

- 2.1. автомобильные дороги;
- 2.2. железнодорожные линии;
- 2.3. воздушные линии связи (в т.ч. линейно-кабельные сооружения);
- 2.4. воздушные линии электропередач напряжением 35 кВт и более;
- 2.5. надземные и подземные газопроводы высокого давления (свыше 1,2 МПа);
- 2.6. надземные тепломагистрали высоких параметров с температурой среды свыше 150°C;
- 2.7. надземные пульпопроводы;
- 2.8. надземные (обвалованные) водоводы;
- 2.9. каналы;
- 2.10. акведуки.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
строительство (реконструкцию), продление
(прекращение) действия разрешений на
строительство (реконструкцию), внесение
изменений в разрешения на строительство
(реконструкцию) объектов капитального
строительства»

Форма заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)

Главе администрации ГО Заречный _____ от
Наименование/ФИО застройщика:

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:

Телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)
объекта капитального строительства**

Прошу выдать

(разрешение на выполнение всех строительно-монтажных работ, отдельных видов работ,

на выполнение подготовительных работ – нужно указать, наименование объекта, описание этапа)
на земельном участке с местоположением:

(указать местоположение земельного участка согласно кадастровому паспорту)

с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м.

принадлежащем мне на основании права:

(указать право (собственность, аренда и т.п.),

указать наименование документа, его номер, дату утверждения)
сроком на _____ месяца (ев), при этом сообщаю следующие сведения:

1.1. Градостроительный план земельного участка для объектов капитального строительства

№ RU 66370000- _____ утвержден

1.2. Проект планировки территории и проект межевания территории для линейных объектов

№ _____ утвержден

2. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции)
закреплено

(наименование и реквизиты документа)

3. Проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта разработана

(наименование организации, местонахождение, реквизиты допуска СРО)

4. Экспертиза проектной документации выполнена:

(наименование организации, местонахождение)

5. Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться

(указать источник финансирования)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, сообщать в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный в недельный срок со дня официального установления таких изменений.

Обязуюсь в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство передать в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный (кабинет 204) копии документов, определенных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

5. Основные показатели объекта:

6. Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в органы архитектуры и градостроительства.

ИНВЕСТОР (ЗАСТРОЙЩИК)

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

РАСПОРЯДИТЕЛЬ КРЕДИТОВ

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Приложение:

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) действия разрешений на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

Форма заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства

Главе администрации ГО Заречный _____ от

Фамилия, имя, отчество

Адрес регистрации (индекс):

Адрес проживания (индекс):

Паспортные данные:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (ненужное зачеркнуть)

объекта индивидуального жилищного строительства

_____ одноквартирного жилого дома с количеством этажей

_____ наземных

_____ подземных

общей площадью:				КВ.М.	
на земельном участке с кадастровым номером:	66	:	42	:	
с площадью:					КВ.М.
с местоположением:					

почтовый/строительный адрес домовладения:

(указать наименование и реквизиты правоустанавливающих документов)

Градостроительный план земельного участка № RU 66370000 -
утвержден постановлением администрации городского округа Заречный:

(указать реквизиты постановления)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, направлять информацию в Отдел градостроительства и архитектуры регулирования земельных отношений администрации городского округа Заречный

Приложение:

- 1) Схема планировочной организации земельного участка (на 1 листе в одном экземпляре)
- 2) *
- 3) *

<*> Указываются документы, прилагаемые по собственной инициативе заявителя.

« _____ » _____ 20 _____ г.	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 _____ г.	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 _____ г.	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 _____ г.	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) действия разрешений на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

Форма заявления о продлении (прекращении) действия разрешения на строительство (реконструкцию)

Главе администрации ГО Заречный _____ от
Наименование/ФИО застройщика: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить/прекратить (ненужное зачеркнуть) действие разрешения

« _____ » _____ 20 _____ г. от № RU 66370000 -

срок действия которого установлен до _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

на строительство/реконструкцию объекта:

(наименование объекта, описание этапа)

расположенного на земельном участке с кадастровым номером: _____ 66:42: _____ :

с площадью: _____ кв.м.

с местоположением:

почтовый/строительный адрес:

(указать наименование и реквизиты правоустанавливающих документов)

Градостроительный план земельного участка № RU 66370000 -

утвержден постановлением администрации городского округа Заречный:

(указать реквизиты постановления)

на срок действия до _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

в связи с тем, что

(указать причину несоблюдения нормативных темпов строительства или остановки)

Состояние объекта на дату подачи настоящего заявления:

№ п/п	Виды работ	Объем выполнения, %	Примечание
1	2	3	4
1.	Подготовительные работы		
2.	Земляные работы		
3.	Фундаменты		
4.	Работы по монтажу коробки здания		
5.	Внутренние отделочные работы		
6.	Наружные отделочные работы		
7.	Работы по монтажу внутренних инженерных сетей		
8.	Работы по монтажу наружных инженерных сетей		
9.	Работы по благоустройству		

Приложение:

1) Оригинал разрешения на строительство (на 1 листе в 1 экземпляре);

2) Лист(ы) _____ проекта организации строительства с внесенными изменениями № _____, касающимися продолжительности строительства, (на 1 листе в 1 экземпляре);

3) Согласованный генподрядчиком и утвержденный застройщиком график производства работ по завершению строительства (на 1 листе в 1 экземпляре);

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
строительство (реконструкцию), продление
(прекращение) действия разрешений на
строительство (реконструкцию), внесение
изменений в разрешения на строительство
(реконструкцию) объектов капитального
строительства»

Форма заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)

Главе администрации ГО Заречный _____ от
Наименование/ФИО застройщика:

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в разрешение на строительство / ввод объекта в эксплуатацию от

« ____ » _____ 20 ____ г. от № RU 66370000 -

на строительство/реконструкцию объекта:

(наименование объекта, описание этапа)

расположенного на земельном участке с кадастровым номером:
с местоположением:

почтовый/строительный адрес:

Градостроительный план земельного участка № RU 66370000 -

утвержден постановлением администрации городского округа Заречный:

(указать реквизиты постановления)

следующие изменения:

в связи с тем, что

(указать причину внесения изменений)

Приложение:

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
строительство (реконструкцию), продление
(прекращение) действия разрешений на
строительство (реконструкцию), внесение
изменений в разрешения на строительство
(реконструкцию) объектов капитального
строительства»

Форма разрешения на строительство (реконструкцию)

Главе администрации ГО Заречный _____ от
Наименование/ФИО застройщика: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН: _____

Телефон: _____

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)
руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает
строительство, реконструкцию, капитальный ремонт _____ объекта капитального строительства -
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией,

краткие проектные характеристики,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства,
реконструкции)

расположенного по адресу: _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного сотрудника органа,
осуществляющего выдачу разрешения на
строительство)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Действие настоящего разрешения продлено – до

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного сотрудника органа,
осуществляющего выдачу разрешения на
строительство)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
строительство (реконструкцию), продление
(прекращение) действия разрешений на
строительство (реконструкцию), внесение
изменений в разрешения на строительство
(реконструкцию) объектов капитального
строительства»

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)

Главе администрации ГО Заречный _____ от
Наименование/ФИО застройщика: _____

Почтовый адрес или адрес проживания (для физического лица): _____

ИНН: _____

Телефон: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на строительство/реконструкцию**

Администрация городского округа Заречный уведомляет
об отказе в выдаче разрешения на строительство/реконструкцию

(наименование и строительный адрес объекта)

Основания к отказу:

(указывается причина отказа)

Отказ в выдаче разрешения на строительство/реконструкцию может быть оспорен в судебном порядке.

Отказ в выдаче разрешения не является препятствием для повторной подачи документов для выдачи разрешения на строительство/реконструкцию при условии устранения вышеуказанных причин, вызвавших отказ.

Прошу внести в разрешение на строительство / ввод объекта в эксплуатацию от

« ____ » _____ 20 ____ г. от № RU 66370000 -

Приложение (перечисляются документы с указанием количества листов и экземпляров):

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Уведомление получил:

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2013 № 402-П

г.Заречный

**Об утверждении муниципальной целевой
программы «Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к
дворовым территориям многоквартирных домов городского округа Заречный в 2013 году»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Заречный от 14.02.2012 № 229-П «Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных целевых программ», в целях улучшения внешнего вида внутридворовых территорий, приведения проездов к дворовым территориям многоквартирных домов городского округа Заречный в состояние, отвечающее необходимым требованиям, в соответствии со ст.ст. 31, 33 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную целевую программу «Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов городского округа Заречный в 2013 году» (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации городского округа Заречный по муниципальному хозяйству Васильева Ю.А.
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра муниципальных нормативно-правовых актов.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
городского округа Заречный
от 22.03.2013 № 402-П

Муниципальная целевая программа

**«Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий
многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям
многоквартирных домов городского округа Заречный в 2013 году»**

Городской округ Заречный
2013 год

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения путем реализации Программы

Статус современного города во многом определяют уровень внешнего благоустройства и развитая инженерная инфраструктура. Работы по благоустройству занимают значительное место в огромном объеме градостроительных работ. Устройство проезжих и пешеходных дорог является одним из основных требований в области благоустройства.

Наряду с другими объектами внешнего благоустройства, внутридомовые проезды требуют ремонтных работ для обеспечения содержания данных территорий в технически исправном состоянии, их сохранности, а также продления срока службы и сохранения нормальных условий эксплуатации.

Вопрос ремонта и состояния внутридворовых проездов является одной из проблем городского округа Заречный. Основные причины - стремительный рост числа машин и нехватка средств на ремонт асфальтового покрытия. За последние годы асфальтовое покрытие во многих дворах разрушено, ширина проездов и существующие стоянки для автотранспорта не соответствуют потребностям современного города. Решение обозначенных проблем невозможно без существенных бюджетных вливаний.

В связи с этим в настоящее время необходимо выполнить ряд мероприятий по приведению внутридворовых территорий многоквартирных домов и проездов к ним в надлежащее состояние.

Выполнение работ по приведению внутридворовых проездов, проездов в нормативное состояние позволит значительно продлить срок эксплуатации дорожного покрытия, улучшит экологическое и санитарное состояние городского округа, что, в свою очередь, приведет к улучшению эстетического облика дворов и повышению уровня комфортности проживания населения.

В рамках Программы будет выполнен ремонт асфальтового покрытия, смена (установка) бордюрного камня, расширение проездов и устройство стоянок для личного автотранспорта.

2. Цели и задачи Программы

2.1. Основной целью Программы является улучшение технического и эксплуатационного состояния асфальтового покрытия на внутридворовых территориях многоквартирных домов и проездах к ним.

2.2. Для достижения указанной цели в 2013 году будет выполнена основная задача - произведен ремонт асфальтового покрытия, выполнена замена (установка) бордюрных камней, расширена проезжая часть и обустройство дополнительных мест для парковки автотранспорта.

2.3. Сроки и этапы реализации Программы.

Работы, предусмотренные настоящей Программой, планируется провести в течение 2013 года.

3. Адресный перечень

Адресный перечень объектов, подлежащих ремонту в рамках настоящей Программы, приведен в приложении №1. Исходя из выделенных из областного и местного бюджетов финансовых средств и стоимости работ по каждому объекту, в Адресный перечень могут быть внесены изменения как в сторону уменьшения объектов, так и расширения перечня объектов.

4. Ресурсное обеспечение Программы

Общий объем финансирования на весь период реализации Программы составит 5 279 800 рублей, в том числе по источникам:

субсидии бюджета Свердловской области – 4 886 800 рублей;

средства бюджета городского округа Заречный – 393 000 рублей.

5. Механизм реализации Программы

Реализация Программы осуществляется посредством взаимных действий функциональных и отраслевых органов администрации городского округа Заречный и подрядных организаций.

5.1. Разработчик Программы – отдел ЖКХ администрации городского округа Заречный;

5.2. Исполнитель Программы – МКУ городского округа Заречный «ДЕЗ»;

5.3. МКУ городского округа Заречный «ДЕЗ»:

- формирует адресный перечень внутридворовых проездов многоквартирных домов, проездов к внутридворовым территориям многоквартирных домов, подлежащих ремонту в 2013 году, и включает его в Программу (приложение №1),

- представляет в финансово-экономическое управление администрации городского округа Заречный предложения о внесении изменений в бюджет городского округа Заречный на 2013 год в части определения необходимых объемов средств на реализацию Программы,

- организует оформление дефектных ведомостей, смет и их проверку в независимой аккредитованной организации,

- готовит пакет документов для представления в Министерство транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области для получения субсидий областного бюджета.

- размещает муниципальный заказ на проведение работ, предусмотренных Программой, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Подрядные организации выполняют работы в соответствии с муниципальным контрактом, заключенным по результатам размещенного заказа.

5.4. Контроль за ходом реализации Программы.

Контроль и мониторинг реализации Программы осуществляет заказчик во взаимодействии с исполнителями Программы. Общий контроль за реализацией Программы осуществляет заместитель главы администрации городского округа Заречный по муниципальному хозяйству.

Контроль за целевым и эффективным использованием выделяемых финансовых ресурсов на реализацию Программы осуществляет администрация городского округа Заречный.

6. Прогноз ожидаемых социально-экономических результатов реализации Программы

Результатом реализации Программы станет повышение уровня благоустройства внутридворовых территорий многоквартирных домов; приведение в нормативное состояние асфальтобетонного покрытия дорог; предупреждение аварийных ситуаций, угрожающих жизнедеятельности человека, движению транспорта; улучшение эстетического, экологического состояния города.

Приложение №1

к муниципальной целевой программе «Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов городского округа Заречный в 2013 году»

Адресный перечень объектов, подлежащих ремонту в рамках муниципальной целевой программы «Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов городского округа Заречный в 2013 году»

№ п/п	Виды работ	Стоимость
1	Ремонт дворовой территории многоквартирного дома № 23 по ул. Клары Цеткин в городе Заречный Свердловской области	1 510 140, 75 рублей
2	Ремонт дворовой территории многоквартирных домов № 12 по ул. Таховской в городе Заречный Свердловской области	1 141 611, 70 рублей
3	Ремонт дворовой территории многоквартирного дома №3а по ул. Алещенкова в городе Заречный Свердловской области	2 628 047, 55 рублей
	Итого:	5 279 800, 00 рублей

ПАСПОРТ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

1.	Наименование целевой программы	«Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов городского округа Заречный в 2013 году»
2.	Разработчик (разработчик-координатор) целевой программы	Отдел ЖКХ администрации городского округа Заречный
3.	Цели и задачи целевой программы	Основной целью Программы является улучшение технического и эксплуатационного состояния асфальтового покрытия на внутридворовых территориях многоквартирных домов и проездах к ним. Для достижения указанной цели в 2013 году будет выполнена основная задача - произведен ремонт асфальтового покрытия, выполнена замена (установка) бордюрных камней, расширена проезжая часть и обустройство дополнительных мест для парковки автотранспорта

4.	Важнейшие целевые индикаторы и показатели	1. Количество отремонтированных дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов. 2. Площадь отремонтированного асфальтобетонного покрытия.
5.	Сроки и этапы реализации целевой программы	2013 год
6.	Объемы и источники финансирования целевой программы (тыс.рублей)	2013 год
	Областной бюджет	4 886,8
	Местный бюджет	393,0
7.	Ожидаемые конечные результаты реализации целевой программы и показатели эффективности	Результатом реализации Программы станет повышение уровня благоустройства внутривороних территорий многоквартирных домов; приведение в нормативное состояние асфальтобетонного покрытия дорог; предупреждение аварийных ситуаций, угрожающих жизнедеятельности человека, движению транспорта; улучшение эстетического, экологического состояния города.

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ И ИНДИКАТОРЫ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

«Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов городского округа Заречный в 2013 году»

№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение целевых показателей (индикаторов)
			по итогам 2013 года реализации Программы «Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов городского округа Заречный в 2013 году»
1	2	3	4
1.	Количество отремонтированных дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов.	шт.	3
2.	Площадь отремонтированного асфальтобетонного покрытия.	кв.м.	2582

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

«Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов городского округа Заречный в 2013 году»

№ строки	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок выполнения мероприятия	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников финансового обеспечения, тыс.рублей				
				Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные источники
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Всего по Программе	МКУ ГО Заречный «ДЕЗ»	2013 год	5 279,8	-	4 886,8	393,0	-
	первый год реализации	МКУ ГО Заречный «ДЕЗ»	2013 год	5 279,8	-	4 886,8	393,0	-

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2013 № 407-П

г.Заречный

**О внесении изменений в постановление администрации
городского округа Заречный от 07.11.2011 г. № 1362-П
«Об утверждении формы протокола и порядка оформления
материалов об административном правонарушении
в городском округе Заречный»**

В соответствии со статьями 1.3.1, 28.1 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях», статьей 1, 3 Областного закона от 27.12.2010 года № 116-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Свердловской области», статьей 44 Областного закона от 14.06.2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», на основании ст.ст. 31, 33 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа Заречный от 07.11.2011 г. № 1362-П «Об утверждении формы протокола и порядка оформления материалов об административном правонарушении в городском округе Заречный»:

1.1 дополнить пункт 1 подпунктом 1.3 в следующей редакции: «Форму акта обследования (прилагается);»

1.2 дополнить пункт 1 подпунктом 1.4 в следующей редакции: «Форму предписания (прилагается)».

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

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

И.о. главы администрации
городского округа Заречный

В.П. Першин

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 22.03.2013 № 407-П

Форма акта обследования

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ № _____

городской округ Заречный

« » _____ 20 г.

Наименование объекта обследования: _____

Обследование проведено:

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

Обследование проведено на основании:

Краткая характеристика объекта обследования:

В ходе обследования установлено следующее:

Подписи проводивших обследование:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Настоящий акт составлен в 2 экз., на __ листах

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 22.03.2013 № 407-П

Форма предписания



АДМИНИСТРАЦИЯ

городского округа Заречный

624251, Свердловская область,
г. Заречный, ул. Невского, д.3
тел.: (34377) 3-17-05, факс:(34377) 3-45-77
E-mail: gsp_zar@uraltc.ru
ОКПО 04241806 ОГРН 1026600836019
ИНН/КПП 6609001932/660901001

_____ № _____

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

городской округ Заречный

«__» _____ 20__ г.

по результатам обследования (проверки) _____

выявлены следующие нарушения _____

В срок до «__» _____ 20__ года устранить выявленные нарушения, выполнив следующие мероприятия: _____

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение правонарушения или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять ответственному секретарю административной комиссии администрации городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, ул. Невского, 3, кабинет № _____.

Неисполнение настоящего Предписания влечет административную ответственность, в соответствии со статьей 33 Областного Закона Свердловской области от 14.06.2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»

В соответствии со статьей 33 Закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», невыполнение в установленный срок законного предписания органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, или должностного лица местного самоуправления - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от пятисот до одной тысячи рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Предписание получил: _____
«__» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2013 № 408-П

г.Заречный

**О мерах по выполнению мероприятий, связанных с организацией и проведением в городском округе
Заречный призыва граждан
1986- 1995 г.р. на военную службу с 1 апреля по 15 июля 2013 г.**

В связи с проведением в период с 1 апреля по 15 июля 2013 года призыва на военную службу граждан 1995 года рождения, которым ко дню призыва исполнилось 18 лет, а также граждан старших возрастов, потерявших право на отсрочку и не пребывающих в запасе, в соответствии с Федеральным законом от 28.03.98 г. № 53 - ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в действующей редакции), Федеральным законом от 25.07.2002 г. №113-ФЗ «Об альтернативной гражданской службе» (в редакции от 06.07.2006 г.), постановлениями Правительства РФ от 11.11.2006 г. № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации», от 25.02.2003 г. №123 «Об утверждении Положения о военно-врачебной экспертизе», Инструкцией об организации взаимодействия военных комиссариатов, органов внутренних дел и территориальных органов Федеральной миграционной службы в работе по обеспечению исполнения гражданами

Российской Федерации воинской обязанности, утвержденной совместным приказом Министра обороны РФ №366, МВД РФ №789, ФМС РФ №197 от 10.09.2007 г, на основании ст.ст. 31, 33 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить основной и запасной составы врачей медицинской комиссии по освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу весной 2013 года (прилагается).
2. Призывной комиссии осуществить призыв граждан Российской Федерации 1986-1995 годов рождения на военную службу.
3. Утвердить график работы медицинской комиссии по освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу весной 2013 года (прилагается) и график работы призывной комиссии городского округа Заречный в период призыва весной 2013 года (прилагается).
4. Проводить заседание медицинской комиссии по освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу весной 2013 года, на базе МСЧ-32 с 25.03.2013 в дни и часы, установленные отделом военного комиссариата Свердловской области по городу Заречный и Белоярскому району (Базылевич В.А.), по согласованию с начальником ФБУЗ МСЧ-32 ФМБА России Малых В.Г. в соответствии с графиком работы медицинской комиссии, утвержденным настоящим постановлением, по адресу: г. Заречный, ул. Островского, 1.
5. Проводить заседания призывной комиссии с 1 апреля по 15 июля 2013 года в здании отдела военного комиссариата Свердловской области по городу Заречный и Белоярскому району в дни и часы, установленные отделом военного комиссариата Свердловской области по городу Заречный и Белоярскому району в соответствии с графиком, утвержденным настоящим постановлением, по адресу: г. Заречный, ул. Октябрьская, 11.
6. Рекомендовать начальнику ФБУЗ МСЧ-32 ФМБА России Малых В.Г. выделить для стационарного проведения медицинского осмотра и обследования граждан, подлежащих призыву на военную службу, необходимое количество койко-мест в терапевтическом и хирургическом отделениях.
7. Предложить начальнику межмуниципального отдела МВД России «Заречный» Бунькову Р.С. осуществлять розыск и доставку в отдел военного комиссариата Свердловской области по городу Заречный и Белоярскому району и на призывной пункт граждан, уклоняющихся от призыва на военную службу.
8. Руководителям предприятий, учреждений, организаций городского округа Заречный, в которых работают (учатся) граждане, подлежащие призыву на военную службу, организовать вручение повесток отдела военного комиссариата Свердловской области по городу Заречный и Белоярскому району данным гражданам, а также обеспечить им возможность своевременной явки в отдел военного комиссариата Свердловской области по городу Заречный и Белоярскому району по вызову на мероприятия, связанные с призывом.
9. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
10. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 22.03.2013 № 408-П

**Основной состав
медицинской комиссии по освидетельствованию граждан,
подлежащих призыву на военную службу весной 2013 года**

- | | | |
|---|---|--|
| 1. Врач-хирург | - | Карелина Валентина Николаевна |
| 2. Врач-терапевт | - | Шевчук Константин Евгеньевич |
| 3. Врач-окулист | - | Болгова Елена Васильевна |
| 4. Врач-стоматолог | - | Поволяева Татьяна Витальевна |
| 5. Врач-отоларинголог | - | Шонохова Светлана Ивановна |
| 6. Врач-психиатр | - | Хамсутинов Владимир Васильевич |
| 7. Врач-невропатолог | - | Андреева Надежда Александровна |
| 8. Врач-нарколог | - | Чухонцев Михаил Юрьевич |
| 9. Врач-дерматолог | - | Нистель Наталья Сергеевна |
| 10. Медсестры кабинета
доврачебного приема | - | Газизова Замира Уразбековна
Балина Раиса Власовна |

**Запасной состав
медицинской комиссии по освидетельствованию граждан,
подлежащих призыву на военную службу весной 2013 года**

- | | | | |
|-----|---|---|--|
| 1. | Врач-хирург | - | Золотов Александр Владимирович |
| 2. | Врач-терапевт | - | Коротовская Татьяна Геннадьевна |
| 3. | Врач-окулист | - | Кодяков А.А |
| 4. | Врач-стоматолог | - | Солоницына Галина Михайловна |
| 5. | Врач-отоларинголог | - | Шамкин Виталий Гаврилович |
| 6. | Врач-психиатр | - | Чухонцев Михаил Юрьевич |
| 7. | Врач-невропатолог | - | Шуплецова Елена Валерьевна |
| 8. | Врач-нарколог | - | Хамсутинов Владимир Васильевич |
| 9. | Врач-дерматолог | - | Пузырева Светлана Ивановна |
| 10. | Медсестры кабинета
доврачебного приема | - | Газизова Замира Уразбековна
Балина Раиса Власовна |

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 22.03.2013 № 408-П

**График
работы медицинской комиссии
по освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу весной 2013 года**

Месяц	Дни медицинских комиссий				
апрель	11.04.13	18.04.13	25.04.13		
май	16.05.13	23.05.13	30.05.13		
июнь	13.06.13	20.06.13	27.06.13		
Итого	196				

Время работы комиссии с 8.00 до 15.00 в помещении МСЧ-32.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 22.03.2013 № 408-П

**График
работы призывной комиссии
городского округа Заречный в период призыва
весной 2013 года**

Месяц					
апрель	09	10	11	18	25
Кол-во вызываемых	35	35	35	35	35
май	16	23	30		
Кол-во вызываемых	15	17	5		
июнь	13	20	27		
Кол-во вызываемых	11	8	5		

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2013 № 413-П

г.Заречный

Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Заречный

В целях установления единого порядка и усиления контроля за комплектованием муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Заречный, в соответствии с п.1 ст.16 Закона РФ «Об образовании», п.25 Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 г. № 2562, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в целях предоставления мест в дошкольных образовательных учреждениях городского округа Заречный, ведение такого учета, выдача путевок и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения городского округа Заречный», утвержденным постановлением администрации городского округа Заречный от 24.09.2012 г. № 1512-П, учитывая решение Думы городского округа Заречный от 28.03.2013 г. № 30-Р «О предоставлении в льготном порядке мест в ДОУ детям медперсонала МСЧ-32» и на основании ст. ст. 31, 33 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Заречный (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 29.03.2012 г. № 542-П «Об утверждении новой редакции Порядка комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Заречный» (с изменениями и дополнениями).
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Ганееву Е.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
5. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 26.03.2013 № 413-П

Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Заречный

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Заречный (далее - Порядок) разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Заречный.
2. Порядок регулирует права и обязанности участников образовательного процесса в части приема детей и комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных дошкольных образовательных учреждений всех видов городского округа Заречный (далее - ДОУ), реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленностей, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании, оказания помощи семье в воспитании детей.

3. Муниципальная политика в области комплектования ДОУ детьми основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями) с учетом льготных категорий и возможностей семьи.
4. Комплектование ДОУ детьми определяется настоящим Порядком и закрепляется в Уставе ДОУ.

Глава 2. Порядок постановки на очередь

5. Постановка на очередь детей для приема в ДОУ ведется комиссией муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Заречный» (далее – «Управление образования») при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка или через Единый портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области www.gosuslugi.ru и регистрируется в Книге учета принятых заявлений для постановки на учет детей для предоставления мест в ДОУ городского округа Заречный (далее – «Книга учета принятых заявлений»). Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью (приложение № 1).
6. Очередь формируется по дате подачи заявления отдельно для будущих воспитанников групп общеразвивающей и оздоровительной направленности и групп компенсирующей направленности.
7. При регистрации ребенка в Книге учета принятых заявлений для постановки на учет детей для предоставления мест в ДОУ родителям (законным представителям) ребенка вручается уведомление (приложение № 2).
8. При обращении для постановки на учет ребенка в Управление образования регистрация осуществляется при предоставлении следующих документов:
 - 1) заявление по форме, определенной в приложении № 3 к Порядку;
 - 2) копию свидетельства о рождении ребенка;
 - 3) копию документа, подтверждающего место жительства ребенка;
 - 4) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт, заграничный паспорт, служебный паспорт, дипломатический паспорт);
 - 5) доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, нуждающегося в устройстве в ДОУ, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка, оформленную в соответствии с гражданским законодательством;
 - 6) копию документа, подтверждающего право на льготное устройство в ДОУ, в соответствии с п. Порядка (кроме детей, которые ставятся в очередь на перевод из одного ДОУ в другое);
 - 7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии - для постановки детей на учет для выдачи путевки в группы комбинированной или компенсирующей направленности;
 - 8) справку от участкового врача или узкого специалиста о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности для постановки детей на учет для выдачи путевки в группу данного вида.Документы, указанные в пунктах 6),7),8) настоящего пункта, могут быть представлены заявителем после постановки на учет ребенка и до 1 марта каждого года. Отсутствие данных документов не является основанием для отказа в постановке на очередь, но при комплектовании данные дети рассматриваются в порядке общей очереди.
9. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления детей в ДОУ осуществляется круглогодично Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Заречный, действующей на основании настоящего Порядка (далее - Комиссия). В состав Комиссии могут входить работники Управления, руководители ДОУ и ОУ, представители общественности.
10. В полномочия Комиссии входят:
 - 1) прием родителей (законных представителей);
 - 2) регистрация в Книге учета принятых заявлений для постановки на учет детей для предоставления мест в ДОУ городского округа Заречный и в электронной системе учета очередности в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа Заречный;
 - 3) выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации заявления в Книге учета;
 - 4) ведение электронного реестра очередников в электронной системе учета;
 - 5) сбор, обработка и предоставление в доступной форме информации населению и заинтересованным лицам о наличии мест в ДОУ и движении очереди на получение места в ДОУ;
 - 6) комплектование ДОУ в соответствии с действующим законодательством;
 - 7) утверждение Комиссией списков детей на получение места в ДОУ на текущий учебный год;
 - 8) выдача путевок в ДОУ по утвержденным Комиссией спискам детей на получение места в ДОУ на текущий учебный год;
 - 9) контроль за исполнением руководителями ДОУ принятых Комиссией решений;
 - 10) принятие обоснованных решений об отказе в приеме в ДОУ;
 - 11) проведение экспертных проверок по наличию мест в ДОУ;
 - 12) рассмотрение спорных вопросов о выделении мест в ДОУ;
 - 13) рассмотрение заявлений родителей о переводе детей из одного ДОУ в другое ДОУ.
11. Состав Комиссии определяется приказом начальника Управления образования.

12. Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, размещается в каждом ДООУ в доступном для родителей месте и на информационном стенде Управления образования, на сайте Управления образования (zarobraz.ru).

13. Путевки в ДООУ выдаются родителям (законным представителям), согласно номеру очередности и дате постановки их на учет, в период с апреля по 31 мая текущего года (приложение № 4). В остальное время в течение года проводится доукомплектование МКДООУ детьми, зарегистрированными в очереди при появлении освободившихся мест. Регистрация выданных путевок производится в Книге учета выдачи путевок (приложение № 5).

После выдачи путевок родителям (законным представителям) Управление передает заведующим ДООУ списки направленных в данное ДООУ детей. После получения путевки родители (законные представители) с детьми проходят медицинскую комиссию для получения заключения о возможности посещать ДООУ.

14. Право на сохранение места в очереди в ДООУ в Управлении образования остается за родителями (законными представителями) до получения ими путевки в ДООУ, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

Ребенок снимается с учета в случаях:

1) подачи личного заявления родителей (законных представителей) о снятии с учета;

2) выявления в документах, послуживших основанием для постановки ребенка на очередь, не соответствующих действительности сведений, которые препятствуют приему в ДООУ.

При снятии с учета родители (законные представители) уведомляются в письменной форме не позднее, чем за 14 календарных дней до снятия с учета с указанием основания.

15. **«Внеочередным»** правом приема ДООУ пользуются:

1) дети прокуроров (Федеральный Закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1 (в действующей редакции));

2) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный Закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации»);

3) дети судей (Закон РФ от 26.02.92 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (в действующей редакции));

4) дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ «Органы местного самоуправления в пределах своей компетенции и при соответствующей компенсации за счет средств ФСКН России предоставляют детям сотрудников органов наркоконтроля места в детских дошкольных учреждениях по месту жительства, независимо от ведомственной принадлежности ДООУ, в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников» (Указ Президента РФ от 05.06.2003 N 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (в действующей редакции));

5) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации (Закон РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральный Закон №2-ФЗ от 10.01.2002г. «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», Федеральный закон от 26.11.1998г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объекте «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»);

6) детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 (в действующей редакции));

7) детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 (в ред. От 18.12.2010, с изм. От 10.12.2012);

8) детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 (в действующей редакции));

9) детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Приказ Министерства обороны РФ от 26.01.2000 №44 (в действующей редакции));

10) детям граждан, уволенных с военной службы (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (в действующей редакции));

11) детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры (Указ Президента РФ от 30.10.2008 № 1225 (в действующей редакции));

12) детям погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона (Указ Президента РФ от 26.01.2012г № 110);

13) детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих из числа военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных сил Российской Федерации, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Приказ Министра обороны РФ от 13.01.2010 № 10 (ред. от 16.03.2012);

14) дети работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений на период их работы;

15) дети работников муниципальных Казенных образовательных учреждений, имеющих непрерывный стаж работы в ОУ три года и более;

16) дети работников организации, участвующих в инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений в ДООУ, в соответствии с условиями договора, заключенного с администрацией городского округа Заречный;

17) дети работников органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений по ходатайству Главы городского округа Заречный, главы администрации городского округа Заречный, на основании решения комиссии по комплектованию ДООУ ГО Заречный (количество выданных путевок не должно превышать 5% от общего числа путевок в каждой возрастной группе, выданных в течение года)».

16. **Первоочередным** правом приема в ДООУ пользуются:

1) дети из многодетных семей (в соответствии с Законом Свердловской области от 20.11.2009 г. № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетной семьи»;

2) дети, находящиеся под опекой;

3) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.1992г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

4) дети военнослужащих (в соответствии с ФЗ от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

5) дети из неполных семей, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

6) дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученные в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных выше (в соответствии с ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

7) дети работников организаций, оплачивающих долевое содержание детей в МКДООУ;

8) дети сотрудников-военнослужащих и работников федеральной противопожарной службы (в соответствии с Федеральным Законом от 21.12.1994г № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

9) дети работников органов местного самоуправления, имеющих стаж работы в органах местного самоуправления 3 года и более;

10) дети, переданные на воспитание в приемную семью;

11) дети медперсонала ФБУЗ МСЧ-32 ФМБА России.

17. Комиссия осуществляет распределение мест в ДООУ в следующем порядке:

1) места для детей, пользующихся внеочередным правом;

2) места для детей, пользующихся первоочередным правом;

3) места для очередников на общих основаниях (не имеющих преимущественного права).

18. При приеме детей на кратковременное пребывание (3 - 4 часа) в группы с режимом работы 11 часов следует учитывать, что количество таких детей не должно превышать 20% от общего количества детей в группах при условии наличия свободных мест.

19. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДООУ граждане представляют следующие документы:

1) родители - инвалиды и родители детей – инвалидов - справку МСЭК об инвалидности;

2) многодетные семьи – удостоверение;

3) опекуны – документ, подтверждающий опеку над ребенком;

4) сотрудники полиции, сотрудники Следственного комитета прокуратуры, судьи, сотрудники органов наркоконтроля, военнослужащие, сотрудники-военнослужащие и работники федеральной противопожарной службы - справку с места службы, удостоверение;

5) граждане, подвергшиеся радиации, - копию удостоверения;

6) неполные семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации - свидетельство о смерти одного из родителей (вдовы, вдовцы), справку из органов социальной защиты населения о постановке на учет;

7) работники ДООУ, ОУ, органов местного самоуправления – справку с места работы с указанием стажа работы;

8) приемные родители – договор о приемной семье;

9) работники предприятий, участвующие в хозяйственном содержании ДООУ – справку с места работы;

10) дети работников организации, участвующих в инвестиционной деятельности в ДООУ – письменное ходатайство руководителя организации – инвестора, справка с места работы.

Глава 3. Порядок приема детей

20. Прием детей в ДОУ осуществляется по путевкам Управления образования в период с июля до 1 сентября текущего календарного года.

21. При наличии свободных мест прием осуществляется в течение года.

22. Путевка на право зачисления ребенка в ДОУ действительна в течение 2-х недель до момента предоставления путевки в соответствующее ДОУ.

23. В случае неявки в ДОУ после указанного в путевке срока без уважительных причин место передается другому ребенку.

24. В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного медицинского заключения о невозможности посещения ребенком ДОУ по медицинским показаниям, выданная путевка возвращается в Комиссию Управления образования. По письменному желанию родителей (законных представителей) ребенок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером и после прохождения лечения получить новую путевку в сроки, установленные пунктом 13 настоящего Порядка.

25. ДОУ обеспечивает воспитание, обучение и развитие детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет. Возраст детей, подлежащих приему в ДОУ определяется уставами ДОУ.

26. Для зачисления ребенка в ДОУ родителям (законным представителям) необходимо предъявить следующие документы:

- 1) путевку Управления;
- 2) заявление на имя заведующего ДОУ;
- 3) заключение медицинской комиссии;
- 4) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 5) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- 6) копии документов, необходимых для компенсации части родительской платы за содержание детей в ДОУ.

27. При приеме детей в ДОУ в обязательном порядке заключается договор между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка.

28. При приеме ребенка в ДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами дошкольного образования, реализуемыми этим ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также с размером и порядком оплаты за содержание ребенка в ДОУ.

29. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОУ любого вида при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии. Прием детей в группы компенсирующей направленности производится только с согласия родителей (законных представителей) при наличии заключения, оформленного письменно, психолого-медико-педагогической комиссии. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья в группы комбинированной направленности производится только с согласия родителей (законных представителей) при наличии заключения, оформленного письменно, психолого-медико-педагогической комиссии.

30. Группы оздоровительной направленности для часто болеющих детей, для детей с аллергодерматозами, слабовидящих детей с амблиопией и косоглазием, нарушением осанки комплектуются Комиссией на основании решения муниципальной медико-педагогической комиссии при ФБУЗ МСЧ-32 ФМБА России с участием детского хирурга, офтальмолога, педиатров и заведующих на основании Положения о муниципальной медико-педагогической комиссии, утвержденного Учредителем.

31. Группы оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией комплектуются Комиссией на основании решения муниципальной медико-педагогической комиссии при ФБУЗ МСЧ-32 ФМБА России при участии врача-фтизиатра.

Длительность пребывания ребенка в группах оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией определяется в соответствии с Положением о группах оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией, утвержденным постановлением администрации городского округа Заречный.

32. Для зачисления ребенка в группы компенсирующей направленности и детей с ограниченными возможностями здоровья в группы комбинированной направленности ДОУ родителям (законным представителям) необходимо предъявить следующие документы:

- 1) путевку Управления образования;
- 2) заявление на имя заведующего ДОУ;
- 3) заключение областной или муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии;
- 4) заключение медицинской комиссии;
- 5) копии свидетельства о рождении ребенка;
- 6) медицинскую карту ребенка;
- 7) копии документов, необходимых для компенсации части родительской платы за содержание детей в ДОУ.

33. Комплектование групп компенсирующей и комбинированной направленности проводится Комиссией в сроки, установленные пунктом 13 данного Порядка с соблюдением процедуры, установленной пунктами 5-9 настоящего Порядка.
34. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в ДОО только при отсутствии свободных мест.
35. Дети работников ДОО всех видов принимаются в ДОО на основании заявления работника и ходатайства заведующего ДОО, согласованного с начальником Управления образования на время работы родителя (законного представителя) в ДОО до получения места согласно очередности.
36. Посещение ДОО детьми подготовительных групп разрешается до 25 августа при наличии свободных мест.
37. Руководитель ДОО обязан своевременно предоставлять информацию в Управление образования о наличии свободных мест на начало каждого месяца по установленной форме (приложение № 6).
38. Количество групп в ДОО определяется Учредителем ежегодно не позднее 01 августа, исходя из их предельной наполняемости согласно лицензии на право ведения образовательной деятельности.
39. При комплектовании ДОО в сельской местности преимущественное право имеют семьи, проживающие в сельской местности. Неукомплектованные места предлагаются по желанию родителям (законным представителям), проживающим в городском округе Заречный.
40. Группы компенсирующей направленности и компенсирующей направленности кратковременного пребывания детей дошкольного возраста со сложными дефектами на базе МКОУ ГО Заречный «ЦППРиК» комплектуются Комиссией на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
41. Организация индивидуального обучения на дому детей дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья, не посещающих ДОО, осуществляется на основании решения Комиссии и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
42. Не позже 31 августа каждого года руководители ДОО издают приказ о зачислении и комплектовании детей по группам. Основанием для зачисления вновь прибывших детей является заявление родителей (законных представителей) на имя заведующего ДОО, с учетом пакета документов, установленного пунктами 27, 32 настоящего Порядка, для детей, посещающих ДОО, решение педагогического совета учреждения о результатах освоения детьми образовательной программы соответствующей возрастной группы.
43. Ежемесячно на 1 число месяца заведующие ДОО подают сведения в Комиссию о принятых и выбывших за отчетный месяц детях по форме (приложение 6).
44. Комплектование групп на новый учебный год производится в соответствии с Уставом учреждения с учетом возраста детей по состоянию на 1 сентября текущего года.
45. В ДОО ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДОО (приложение 7). Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОО. Ежегодно на 1 сентября заведующий ДОО обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей принято в ДОО в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

Глава 4. Порядок и основания отчисления детей из МКДОУ

46. Отчисление детей из ДОО может производиться в следующих случаях:
- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
 - 2) длительного (более 30 дней) отсутствия ребенка без уважительных причин со стороны родителей (законных представителей);
 - 3) в случае прекращения трудового договора с работником, получившим место для ребенка в соответствии с п. 15. настоящего Порядка;
 - 4) по окончании получения дошкольного образования и достижении ребенком возраста 6,5 лет на 01 сентября включительно при отсутствии медицинских противопоказаний по состоянию здоровья для поступления ребенка в школу.
47. Отчисление детей из ДОО по другим основаниям не допускается.
48. В случае отчисления ребенка по основаниям, указанным в подпунктах 2), 3), 4) пункта 45 родители (законные представители) уведомляются в письменной форме об отчислении ребенка из ДОО не менее чем за 14 календарных дней.
49. При принятии решения об отчислении ребенка по основанию, указанному в подпункте 4) пункта 45, руководитель ДОО руководствуется интересами ребенка и предусматривает возможность окончания ребенком учебного года согласно годовому календарному учебному графику ДОО, согласованному с Учредителем.
50. Отчисление детей из ДОО оформляется приказами по ДОО.

Глава 5. Порядок и основания перевода детей из ДОО в другое

51. Родители вправе перевести ребенка из одного ДОО в другое в связи с переездом на новое место жительства или по своему желанию.
52. Родители (законные представители) обращаются с заявлением о переводе ребенка в Комиссию Управления образования.

Регистрация заявлений на перевод осуществляется по дате подачи заявления родителями (законными представителями) при предъявлении следующих документов:

- 1) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- 2) письменного заявления родителей (законных представителей) (приложение № 3);
- 3) свидетельства о рождении ребенка и его копии.

Рассмотрение заявлений производится в период комплектования групп на новый учебный год и, при наличии возможности, в течение учебного года.

52. После положительного решения Комиссии о переводе ребенка, родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего ДООУ, из которого выбывает ребенок, заведующий ДООУ принимает решение об отчислении ребенка и отдает распоряжение о передаче личного дела и медицинской карты под роспись родителям (законным представителям) ребенка.

53. Расписка в получении личного дела и медицинской карты хранится в ДООУ, из которого ребенок выбыл.

Глава 6. Информирование родителей об организации предоставления общедоступного дошкольного образования

54. Информирование родителей о движении очереди на предоставление места ребенку в ДООУ осуществляется через информационные стенды, размещенные в доступных для родителей (законных представителей) местах ДООУ, Управления образования и на сайте Управления образования (zarobraz.ru).

55. Информационные стенды должны включать в себя следующую информацию:

- 1) о порядке приема детей в ДООУ;
- 2) о количестве мест в ДООУ;
- 3) о количестве освобождающихся мест, в связи с выпуском детей из подготовительных к школе групп;
- 4) о перечне категорий граждан, имеющих право первоочередного и внеочередного устройства в ДООУ;
- 5) об изменении количества мест в очереди на получение места в ДООУ;
- 6) потребность населения в услугах дошкольного образования;
- 7) информацию о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера телефона, перечня документов, необходимых для постановки ребенка на учет и для перевода из одного ДООУ в другое.

56. Ежегодно, на начало учебного года и на начало календарного года, на информационных стендах размещается информация о состоянии очереди на получение места в ДООУ и информация о потребности населения в услугах дошкольного образования.

Глава 7. Правила учета потребности в дошкольном образовании и очереди на предоставление места ребенку в ДООУ

57. Учет потребности в дошкольном образовании и состояние очереди на предоставление места ребенку в ДООУ осуществляется Комиссией два раза в год: на первое января текущего учебного года и первое сентября на начало нового учебного года и размещается на информационных стендах ДООУ и Управления образования и на официальном сайте Управления образования.

58. Учет потребности в дошкольном образовании устанавливается как разница между общим числом будущих воспитанников ДООУ, стоящих на учете на получение места в ДООУ на отчетный момент, и числом будущих воспитанников ДООУ, стоящих на учете на получение места в ДООУ, не достигших на отчетный момент возраста 1 года.

Уведомление

о регистрации ребенка в «Книге учета принятых заявлений для постановки на учет детей для предоставления места или перевода в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях городского округа Заречный»

Настоящее уведомление выдано _____ в том, что
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

записан(а) в Книге учета принятых заявлений для постановки на учет детей для предоставления места или перевода в муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Заречный

« _____ » _____ 201__ г., регистрационный № _____
(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить Комиссию по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Заречный

с 01.04. по 30.05.201__ г. (телефон для справок 3-16-33).Сайт zarobraz.ru.

« _____ » _____ 201__ г., _____
подпись члена Комиссии, осуществившего регистрацию

Приложение № 3 к Порядку

Начальнику муниципального казенного учреждения
«Управление образования городского округа Заречный»

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, когда, кем выдан)

Домашний адрес, индекс: _____

Контактные телефоны: _____

заявление

Прошу поставить в очередь моего ребенка _____

_____ для устройства

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место проживания)

в ДОУ № _____ из ДОУ № _____

(при постановке на учет для перевода из другого ДОУ)

Сведения о семье:

Мать (законный представитель) _____

(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон _____

Отец (законный представитель) _____

(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон _____

Категория лица, имеющего право на льготное устройство в ДОУ _____

Дополнительные сведения _____

В случае изменения указанной выше информации обязуюсь до 28 февраля года, когда будет проводиться комплектование ДОУ, проинформировать специалиста Управления образования, занимающегося комплектованием ДОУ.

Приложения (нужное отметить):

1. Копия свидетельства о рождении ребенка от _____ 20__ г. серия _____ № _____;

2. Копия документа с места жительства ребенка от _____ 20__ г. № _____;
3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя _____;
(наименование документа)
4. Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, от _____ 20__ г.
5. Копия _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего право на льготное устройство в МКДОУ)
6. Копия заключения центральной или муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии от _____ 20__ г. № _____.
7. Справка от участкового врача о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности от _____ 20__ г. № _____.

Дата " __ " _____ 20__ г. _____

Заявление принял _____ / _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

" __ " _____ 20__ г.

оборотная сторона

Согласие на обработку персональных данных

от _____

зарегистрированного по адресу: _____

Паспорт _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____,
(Ф.И.О.)

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных МКУ «Управление образования городского округа Заречный».

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в ДОУ ГО Заречный.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и (или) законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и (или) законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и (или) законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и (или) законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи в Управление образования письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____

_____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

**КНИГА
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ**

№ п\п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон	Сведения о родителях ребенка				Регистрационный № путевки, дата выдачи	Дата зачисления ребенка в ДОУ	Дата и причина выезда
				ФИО матери	Место работы, должность, конт. телефон матери	ФИО отца	Место работы, должность, конт. телефон отца			

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.03.2013 № 414-П

г.Заречный

О Координационном совете по делам инвалидов

В целях функционирования и взаимодействия органов государственной власти Свердловской области и местного самоуправления, расположенных на территории округа, общественных объединений, предприятий и организаций независимо от форм собственности при рассмотрении вопросов, связанных с решением проблем инвалидности и инвалидов, во исполнение на территории городского округа Заречный Федерального закона № 181-ФЗ от 24.11.1995 г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в действующей редакции, а также нормативно-правовых актов Свердловской области в сфере социальной защиты инвалидов, на основании ст.ст. 31, 33 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Координационном совете по делам инвалидов городского округа Заречный (прилагается).
2. Утвердить состав Координационного совета по делам инвалидов городского округа Заречный (прилагается).
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 26.03.2013 № 414-П

**Положение
о Координационном совете по делам инвалидов
городского округа Заречный**

I. Общие положения

1. Координационный совет по делам инвалидов городского округа Заречный (далее - Совет) - постоянно действующий, коллегиальный, консультативный орган, формируемый из представителей органов государственной и муниципальной власти, организаций, учреждений независимо от правовых форм собственности и представителей общественности.

2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, городского округа Заречный, а также настоящим Положением.

II. Полномочия Совета

3. Совет обеспечивает взаимодействие органов государственной и муниципальной власти, учреждений, организаций, предприятий, общественных объединений, занимающихся проблемами инвалидов в городском округе Заречный.

4. Совет готовит предложения по основным направлениям социальной политики в отношении инвалидов, по развитию процесса реабилитации и интеграции в общество инвалидов на территории городского округа Заречный, анализирует предложения заинтересованных ведомств.

5. Совет может разрабатывать и вносить предложения в проекты постановлений и распоряжений по вопросам социальной политики в области профилактики инвалидности и реабилитации инвалидов.

6. Совет участвует в разработке целевых программ по проблемам инвалидов, анализирует ход выполнения и вырабатывает рекомендации по реализации программ.

III. Права Совета

7. Совет для осуществления своей деятельности имеет право:

7.1. Запрашивать и получать в установленном порядке в рамках компетенции необходимую информацию от органов государственной и муниципальной власти, организаций, учреждений и общественных объединений.

7.2. Создавать рабочие группы для подготовки материалов к заседаниям Совета.

7.3. Организовывать и проводить совещания, консультации и другие мероприятия с приглашением на них представителей органов государственной и муниципальной власти, организаций, учреждений, общественных объединений инвалидов.

7.4. Заслушивать на своих заседаниях информацию заинтересованных ведомств, информацию о деятельности общественных объединений инвалидов.

7.5. Информировать общественность через средства массовой информации о состоянии дел по созданию для инвалидов доступной среды жизнедеятельности в городском округе Заречный.

IV. Регламент работы Совета

8. Совет создается, реорганизуется и упраздняется постановлением администрации городского округа Заречный.

9. Состав Совета и положение о Совете утверждается постановлением администрации городского округа Заречный.

10. В состав членов Совета включаются руководители и должностные лица органов государственной и муниципальной власти, представители организаций, учреждений, общественных объединений, средств массовой информации.

По решению Совета в случае необходимости для работы в Совете могут привлекаться эксперты, обладающие соответствующими знаниями и имеющие квалификацию, в случаях, установленных действующим законодательством РФ, соответствующее разрешение (лицензию) на проведение экспертизы.

11. Председателем Совета является Глава администрации городского округа Заречный, заместитель главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам является заместителем председателя Совета.

12. Руководство деятельностью Совета осуществляет ее председатель, а в период его отсутствия - заместитель председателя.

13. В случае временного отсутствия члена Совета (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) в его работе может принимать участие должностное лицо, исполняющее в данный период времени его обязанности.

14. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие. О дате, месте проведения и повестке дня очередного заседания члены Совета должны быть проинформированы не позднее, чем за 5 дней до предполагаемой даты его проведения. В случае, если член Совета по каким-либо причинам не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом секретаря Совета.

15. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 1/2 от установленного его состава или лиц, их заменяющих. Совет принимает решения по рассматриваемым вопросам открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Совета является решающим. Принятое решение оформляется протоколом заседания Совета и подписывается председателем, членами комиссии.

16. Ведение делопроизводства Совета, хранение и использование его документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря.

17. Решения Совета носят рекомендательный характер и оформляются протоколами.

V. Прекращение деятельности Совета

18. Деятельность Совета прекращается постановлением администрации городского округа Заречный.

**Состав
Координационного совета под делам инвалидов городского округа Заречный**

- | | | |
|---|---------------|---|
| 1 | Добродей Е.А. | - глава администрации городского округа Заречный, председатель Координационного совета; |
| 2 | Ганеева Е.В. | - заместитель главы администрации по социальным вопросам, заместитель председателя Координационного совета; |
| 3 | Быкова В.Г. | - заведующий отделом здравоохранения МКУ городского округа Заречный «Административное управление», секретарь Координационного совета. |

Члены Координационного совета:

- | | | |
|----|--------------------|---|
| 4 | Бубнов В.Ю. | - председатель Зареченского отделения Межрегионального союза инвалидов локальных войн и боевых конфликтов (по согласованию); |
| 5 | Васенков Н.М. | - заведующий отделом архитектуры и градостроительства МКУ городского округа Заречный «Административное управление»; |
| 6 | Вотева Л.С. | - начальник ТОИОГВСО - Управления социальной политики по г. Заречный Министерства социальной политики Свердловской области (по согласованию); |
| 7 | Галихина Е.Л. | - и. о. директора МКУ ГО Заречный «Дирекция единого заказчика»; |
| 8 | Гурдюмова Т.Я. | - представитель первичной городской ячейки Всероссийского общества слепых (по согласованию); |
| 9 | Малых В.Г. | - начальник ФБУЗ «Медико-санитарная часть № 32» Федерального медико-биологического агентства (по согласованию); |
| 10 | Нуриева С.В. | - директор ГБУ «КЦСОН г. Заречного» (по согласованию); |
| 11 | Плужникова С.В. | - директор ГКУ «Белоярский центр занятости» (по согласованию); |
| 12 | Сигида М.Д. | - председатель общественной организации инвалидов городского округа Заречный (по согласованию); |
| 13 | Скоробогатова Я.А. | - начальник МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Заречный»; |
| 14 | Харкина Е.В. | - начальник МКУ «Управление образования городского округа Заречный»; |
| 15 | Чернышкова Н.А. | - начальник Управления Пенсионного фонда по г. Заречному (по согласованию). |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.03.2013 № 415-П

г.Заречный

**Об утверждении состава комиссии городского округа Заречный
по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности**

В связи с кадровыми изменениями в администрации городского округа Заречный и предприятиях (организациях), на основании ст.ст. 31, 33 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить новый состав комиссии городского округа Заречный по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 21.08.2012 г. № 1332-П «Об утверждении состава комиссии городского округа Заречный по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности».
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

**Состав
комиссии городского округа Заречный по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и
обеспечению пожарной безопасности**

Добродей Евгений Александрович	- глава администрации городского округа Заречный, председатель комиссии;
Першин Виталий Павлович	- первый заместитель главы администрации городского округа Заречный, заместитель председателя комиссии;
Ганеева Екатерина Владимировна	- заместитель главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам, заместитель председателя комиссии;
Кузнецов Владимир Геннадьевич	- начальник отдела гражданской защиты городского округа Заречный, заместитель председателя комиссии;
Зверев Станислав Николаевич	- начальник отделения надзорной деятельности городского округа Заречный, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
Сираев Николай Ишимбаевич	- специалист ГО отдела гражданской защиты городского округа Заречный.
Члены комиссии:	
Агафонов Виктор Иванович	- начальник Государственного казенного пожарно-технического учреждения отряд противопожарной службы Свердловской области № 19 (по согласованию);
Баканов Михаил Васильевич	- заместитель Генерального директора - директор филиала ОАО «Концерн «Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция» (по согласованию);
Быченков Сергей Васильевич	- начальник 99 пожарной части 59 отряда Федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Свердловской области (по согласованию);
Буньков Роман Сергеевич	- начальник Межмуниципального отдела МВД РФ «Заречный» (по согласованию);
Инфантьев Владимир Данилович	- директор ООО «УС БАЭС» (по согласованию);
Малых Василий Георгиевич	- начальник Федерального бюджетного учреждения здравоохранения МСЧ- № 32 ФМБА России (по согласованию);
Марков Дмитрий Владимирович	- директор ОАО «Институт реакторных материалов» (по согласованию);
Маракулин Олег Валерьевич	- начальник отдела в городе Заречном Управления ФСБ РФ по Свердловской области (по согласованию);
Новоселов Дмитрий Владимирович	- начальник Заречного цеха комплексного технического обслуживания Каменск-Уральского районного узла связи ОАО «Ростелеком» (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.03.2013 № 448-П

г.Заречный

О проведении месячника по обучению населения мерам пожарной безопасности на территории городского округа Заречный в период с 1 апреля по 30 апреля 2013 года

В целях обучения населения мерам пожарной безопасности, в соответствии с планом мероприятий по проведению месячника обучения населения мерам пожарной безопасности, учитывая письмо Главного управления МЧС России по Свердловской области от 26.03.2013 № 2606-12-13 «Об организации месячника обучения населения мерам пожарной безопасности», а также в связи с наступлением весенне-летнего пожароопасного периода, на основании ст.ст. 31, 33 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести месячник по обучению населения мерам пожарной безопасности в период с 1 апреля по 30 апреля 2013 года на территории городского округа Заречный (далее – Месячник).
2. Организовать и провести в рамках Месячника декаду пожарной безопасности в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Заречный и ГБУ «КЦСОН г. Заречного».
3. Утвердить для проведения Месячника оргкомитет в составе:

Ганеева Е.В.	-	заместитель главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам, председатель оргкомитета;
Харкина Е.В.	-	начальник МКУ «Управление образования ГО Заречный», заместитель председателя оргкомитета
Члены оргкомитета:		
Тебенькова С.А.	-	заведующий отделом ЖКХ МКУ городского округа Заречный «Административное управление»;
Сколобанов С.А.	-	директор ООО «ДЕЗ» (по согласованию);
Кочубей Ю.А.	-	председатель ТСЖ «СССТ – Заречный» (по согласованию);
Ведерников В.Н.	-	председатель ТСЖ «Наш дом» (по согласованию);
Дубровский К.С.	-	председатель ТСЖ «Аквариум»;
Скоробогатова Я.А.	-	начальник МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Заречный»;
Изгагин О.М.	-	заведующий отделом сельской территории МКУ городского округа Заречный «Административное управление»;
Воробьев А.В.	-	директор МАУ ГО Заречный «Городской телецентр»;
Агафонов В.И.	-	начальник отряда противопожарной службы № 19 ПТУ Свердловской области (по согласованию); ОГБ
Балабуркин Р.С.	-	начальник 35 ПЧ (по согласованию);
Зверев С.Н.	-	начальник отделения надзорной деятельности городского округа Заречный (по согласованию);
Галлер Т.В.	-	специалист по ИПД 99 ПЧ;
Нуриева С.В.	-	директор ГБУ «КЦСОН г. Заречного» (по согласованию);
Петунина Г.Ф.	-	директор МКОУ ДОД ГО Заречный «ЦДТ»;
Вотева Л.С.	-	начальник ТОИОГВСО УСП МСП Свердловская область по г. Заречному (по согласованию);
Малыгина С.В.	-	председатель ТКДН и ЗП (по согласованию);
Климова О.М.	-	директор МКУ ГО Заречный «Дворец культуры «Ровесник».

4. Утвердить план проведения мероприятий в период Месячника (прилагается).

5. Руководителям учреждений и организаций – исполнителям мероприятий в рамках Месячника - предоставить отчет о проделанной работе по обучению населения мерам пожарной безопасности в срок до 30 апреля 2013 года начальнику ОНД г. Заречного Звереву С.Н. (г. Заречный, ул. Лермонтова, 4

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Ганееву Е.В.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

ПЛАН
проведения мероприятий в период месячника
по обучению населения мерам пожарной безопасности на территории городского округа Заречный в
период с 1 апреля по 30 апреля 2013 года

№	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
Организационно – массовые мероприятия				
1.	Провести совещание оргкомитета для разъяснения цели проведения месячника и ознакомления с планом проведения мероприятий во время месячника.	02.04. в 10.00 ул. Невского, 3	Ганеева Е.В. - зам. главы администрации по социальным вопросам; Зверев С.Н. - начальник ОНД; Балабуркин Р.С. - начальник 35 ПЧ; Галлер Т.В. - специалист по ИПД 99 ПЧ; Агафонов В.И. - начальник ОГПТУ №19; СМИ (печать, телевидение ГО Заречный)	
2.	Организовать проведение занятий с представителями общественных формирований о разъяснении цели месячника и задачах по обучению населения в этот период с последующим предоставлением отчета о проделанной ими работе: - с внештатными инструкторами; - старшими домов; - с соц. защитой; - с ООО «ДЕЗ».	апрель (по согласованию с организациями)	Зверев С.Н. - начальник ОНД; Вотева Л.С. - начальник ТОИОГВСО УСП МСП СО по г. Заречному; Лиханова Н.М. - инженер ООО «ДЕЗ»; Руководители ТСЖ: «Аквариум», «СССТ-Заречный», «Наш дом»	
3.	Организовать агит – пробег пожарной техники по улицам городского округа Заречный с проведением радиобесед, конкурсов по ПБ с вручением памяток.	29.04	Зверев С.Н. - начальник ОНД; Балабуркин Р.С. - начальник 35 ПЧ; Быченков С.В. - начальник 99 ПЧ	
4.	Организовать проведение Дня открытых дверей в пожарной части (разработать план).	апрель	Балабуркин Р.С. - начальник 35 ПЧ; Зверев С.Н. - начальник ОНД; Быченков С.В. – начальник 99 ПЧ	
5.	Организовать проведение Дня пожарной охраны с демонстрацией пожарной техники и оборудования на площади, с выступлением лучшей дружины юных пожарных в ДК «Ровесник».	29.04	Агафонов В.И. - начальник ОГПТУ №19; Балабуркин Р.С. - начальник 35 ПЧ; Зверев С.Н. - начальник ОНД	
6.	Подготовить информацию и проведение соц. опрос среди населения по выявлению уровня обеспечения пожарной безопасности на территории городского округа Заречный, уровня знаний гражданами правил ПБ, умению действовать в экстремальных ситуациях. Результаты опроса осветить в СМИ	22.04	Зверев С.Н. - начальник ОНД; Карамышев И.А. - дознаватель ОНД; Воробьев А.В. - директор МАУ ГО Заречный «Городской телецентр»; Вотева Л.С. - ТОИОГВСО УСП МСП СО по г. Заречному	

Организация мероприятий с населением по месту жительства			
7.	Провести рейды по проверке противопожарного состояния жилого сектора с мобилизацией всего личного состава с вручением памяток, листовок.	13, 14.04 20, 21.04 27, 28.04	Зверев С.Н.- начальник ОНД; Агафонов В.И начальник ОГБПТУ №19 Балабуркин Р.С. начальник 35 ПЧ; Быченков С.В.- начальник 99 ПЧ; Мальгина С.В.- председатель ТКДН И ЗП
8.	Организовать субботники по очистке придомовой территории подвалов и чердаков от горючих материалов на территории городского округа Заречный, сельской территории.	26.04 27.04	Васильев Ю.А. - и.о. зам. главы администрации по муниципальному хозяйству; Сколобанов С.А. - начальник ООО «ДЕЗ»; Зверев С.Н. - начальник ОНД; Тебенькова С.А. - заведующий отделом ЖКХ; Руководители ТСЖ ГО Заречный Заречный
9.	Организовать с населением проведение сельского схода в с. Мезенкое по подготовке к летнему пожароопасному периоду.	26.04	Изгагин О.М. - заведующий отделом сельской территории; Зверев С.Н. - начальник ОНД
10.	Провести собрания в жилых домах, общежитиях по подготовке к летнему пожароопасному периоду.	21.04 22.04 26.04	Сколобанов С.А. - начальник ООО «ДЕЗ»; Лиханова Н.М. - инженер ООО «ДЕЗ»; Кочубей Ю.А. - председатель ТСЖ «СССТ – Заречный»; Ведерников В.Н. - председатель ТСЖ «Наш дом»; Дубровский К.С.- председатель ТСЖ «Аквариум»
11.	Провести рейды по проверке противопожарного состояния общежитий (ЖКХ БАЭС, общежития по ул. Ленина 26, 30, 31).	по договоренности 15.04 и 22.04	Зверев С.Н. - начальник ОНД; Балабуркин Р.С. - начальник 35 ПЧ
12.	Организовать рейды по проверке семей «социального риска» (по графику).	06.04 13.04 20.04 27.04	Усанин А.И. - дознаватель ОНД; Зверев С.Н. - начальник ОНД; Балабуркин Р.С. - начальник 35 ПЧ
13.	Организовать рейды в семьи, где проживают несовершеннолетние, состоящие на учете в ТКДН и ЗП и ГБУ «КЦСОН г. Заречного» по проверке пожарной безопасности.	с 06.04 по 06.05	Зверев С.Н. - начальник ОНД; Шимолина Н.Е. - инструктор ПБ; Мальгина С.И.-председатель ТКДН и ЗП
Организация работы в садоводческих товариществах			
14.	Провести рейды в коллективных садах (выборочно, где наблюдается рост пожаров) с проведением собраний с садоводами и вручением памяток.	По договоренности с председателями садов	Зверев С.Н. - начальник ОНД; Карамышев И.А. - дознаватель ОНД; Быченков С.В. - начальник 99 ПЧ

15.	Разместить на информационных стендах в садоводческих товариществах информации о пожарах и мерах по их предупреждению.	26.04	Зверев С.Н. - начальник ОНД; Быченков С.В. - начальник 99 ПЧ	
16.	Организовать очистку от горючих материалов в коллективных садах и территорий, прилегающих к садам.	с 25.04 - 01.05	Председатели коллективных садов; Зверев С.Н. - начальник ОНД	
Обучение в организациях				
17.	Организовать проведение дополнительных инструктажей с работниками о мерах пожарной безопасности в быту и на рабочем месте через кабинет охраны труда на БАЭС.	график	Балабуркин Р.С. - начальник 35 ПЧ	
18.	Организовать проведение «Дня профилактики» на БАЭС с показом видеофильмов, трансляцией радиобесед.	с 01 по 30.04 (по отдельному плану)	Балабуркин Р.С. - начальник 35 ПЧ	
19.	Провести семинар с руководителями летних оздоровительных лагерей по организации противопожарной работы с детьми в летний период.	29.04	Зверев С.Н. - начальник ОНД; Галлер Т.В. - специалист по ИПД 99 ПЧ	
Взаимодействие с учреждениями культуры				
20.	Оформить уголок пожарной безопасности – выставку детских рисунков и поделок на противопожарную тематику, настольных игр в ДК «Ровесник»	26.04	Петунина Г.Ф. - директор МКОУ ДОД ГО Заречный «ЦДТ»; Зверев С.Н. - начальник ОНД; Климова О.М. - директор МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»	
21.	Оформить выставки книг, фотовыставки, выставки детских рисунков на противопожарную тематику в учреждениях культуры.	с 05.04-30.04	Скоробогатова Я.А. - начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный»; Климова О.М - директор МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»	
Использование средств наглядно – пропагандистского воздействия				
22.	Разработать листовки «О мерах пожарной безопасности при курении», «Причина пожара- неосторожное обращение с огнем в нетрезвом состоянии», «Лесные пожары» и обеспечить их распространение в торговых точках.	18.04	Зверев С.Н. - начальник ОНД; Галлер Т.В. - специалист по ИПД 99 ПЧ	
Организация работы с детьми. В рамках месячника организовать проведение декады пожарной безопасности (с 08.04. по 19.04) в образовательных учреждениях, в ГБУ «КЦСОН г. Заречного», где предусмотреть:				
23.	Проведение декады пожарной безопасности в образовательных учреждениях.	с 09.04-20.04	Харкина Е.В. - начальник МКУ «Управление образования ГО Заречный»; Зверев С.Н - начальника ОНД	
24.	Проведение практических занятий по отработке действий в случае возникновения пожара в образовательном учреждении.	в ходе месячника	Директора ОУ; Харкина Е.В. - начальник МКУ «Управление образования ГО Заречный»; Зверев С.Н. - начальник ОНД; Быченков С.В. - начальник 99 ПЧ	

25.	Проведение массовых мероприятий с детьми (конкурсы, соревнования, викторины).	в период декады	Харкина Е.В. - начальник МКУ «Управление образования ГО Заречный»; Нуриева С.В. - директор ГБУ «КЦСОН г. Заречного» Зверев С.Н. - начальник ОНД; Балабуркин Р.С. - начальник 35 ПЧ; Галлер Т.В. - специалист по ИПД 99 ПЧ	
26.	В рамках месячника организовать выставку детских творческих работ на базе Центра детского творчества – «Агитационные материалы», провести награждение по результатам подведения итогов конкурса.	19.04	Петунина Г.Ф. - директор МКОУ ДОД ГО Заречный «ЦДТ»	
27.	Оформить фотовыставки, выставки детских рисунков, поделок.	в ходе декады	Петунина Г.Ф. - МКОУ ДОД ГО Заречный «ЦДТ»; Директора ОУ; Харкина Е.В. - начальник МКУ «Управление образования ГО Заречный»	
28.	Организовать выступления Дружин юных пожарных в ОУ, детских садах.	в ходе месячника	Харкина Е.В. - начальник МКУ «Управление образования ГО Заречный»; Директора ОУ	
29.	Организовать выступления по вопросам пожарной безопасности на родительских собраниях.	в ходе месячника	Харкина Е.В. - начальник МКУ «Управление образования ГО Заречный»; Директора ОУ	
30.	Организовать экскурсии в пожарные части (99ПЧ, 35ПЧ) в Дни открытых дверей.	в ходе декады	Петунина Г.Ф. - директор МКОУ ДОД ГО Заречный «ЦДТ»; Директора ОУ, Быченков С.В.- начальник 99 ПЧ; Балабуркин Р.С. - начальник 35 ПЧ	
31.	Организовать просмотр учебных видеофильмов, мультфильмов на противопожарную тематику.	в ходе декады	Директора ОУ	
32.	Организовать проведение «Дня защиты детей» во всех ОУ с привлечением сотрудников пожарных частей.	по отдельному плану	Харкина Е.В. - начальник МКУ «Управление образования ГО Заречный»; Зверев С.Н. - начальник ОНД	
33.	Провести практические тренировки с эвакуацией в образовательных учреждениях.	по отдельному графику	Быченков С.В. - начальник 99 ПЧ; Зверев С.Н. - начальник ОНД	
34.	Организовать показ рекламных роликов противопожарной тематики, в том числе по предупреждению лесных пожаров, через телеканал ГО Заречный	в период проведения месячника	Воробьев А.В. - директор МАУ ГО Заречный «Городской телецентр»; Зверев С.Н. - начальник ОНД	

35.	Организовать трансляцию радиобеседы о мерах пожарной безопасности по предупреждению лесных пожаров на БАЭС.	с 11.04- 29.04	Балабуркин Р.С. - начальник 35 ПЧ; Зверев С.Н. - начальник ОНД	
36.	Организовать освещение в СМИ мероприятий, проводимых в ходе месячника.	в ходе месячника	Кильдюшевский Д.А. - главный редактор ТВ; Зверев С.Н. - начальник ОНД	
37.	Организовать выступления в СМИ: - руководителей местного самоуправления (по согласованию); руководства ФПС (Быченков С.В.) руководства ОНД (Зверев С.Н.); - сотрудников ФПС, ОНД - Галлер Т.В., Усанин А.И.) - руководства ОГБПТУ №19 (Агафонов В.И.)	в ходе проведения мероприятий	Балабуркин Р.С. - начальник 35 ПЧ; Зверев С.Н. - начальник ОНД; Быченков С.В. -начальник 99 ПЧ	
38.	Результаты проведения месячника рассмотреть на заседании комиссии по ЧС и ПБ ГОЗ.	30.04	Зверев С.Н. - начальник ОНД; Быченков С.В. -начальник 99 ПЧ	

Форма отчета для ОУ

Декадник с 09.04 по 20.04 пожарной безопасности в образовательных учреждениях городского округа Заречный.

Направления деятельности	Детские сады	Школы	Учр-ния нач. проф. образования	ВУЗы	Спец.уч. для несовер.,нужд-сяв соц.реабил.	ВСЕГО
1. Общее количество детей, принявших участие в мероприятиях в период недели безопасности.						
2. Организовано практических занятий по обработке действий в случае возникновения пожара.						
3. Проведено массовых мероприятий с детьми (конкурсы, соревнования, викторины).						
4. Проведено классных часов, лекций, занятий о соблюдении мер пожарной безопасности.						
5. Оформлено в образовательных учреждениях фотовыставок, выставок рисунков о причинах пожаров и их последствиях.						
6. Организовано выступлений дружин юных пожарных в образовательных учреждениях.						
7. Организовано выступлений педагогов и сотрудников МЧС по вопросам пожарной безопасности на родительских собраниях.						
8. Организовано экскурсий в пожарную часть						

9. Организовано в библиотеках образовательных учреждений выставок книг, газетных, журнальных публикаций о крупных пожарах и их последствиях.						
10. Размещено информации о мерах пожарной безопасности в родительских уголках (для ДОУ)						
11. Подготовлено материалов в СМИ о мероприятиях с детьми по пожарной безопасности.						
В том числе	Телесюжетов					
	Информаций на местном радио					
	Публикаций в газетах					
12. Количество информации по пожарной безопасности, переданных по радиоточкам ОУ.						

Начальник МКУ
«Управление образования ГО Заречный»

Е.В. Харкина

Форма отчета
Для ТСЖ, ООО «ДЕЗ»

ОТЧЕТ

О проведении мероприятий в период месячника по обучению населения мерам пожарной безопасности
(ТСЖ, ООО «ДЕЗ»)

№	Направление деятельности	Количество
1.	Обучено населения мерам пожарной безопасности (всего Человек), в том числе:	
1.1	По месту жительства:	
	Общественными формированиями (старшие десятидворок, уличные комитеты и т.п)	
1.2	Работникам жилищных предприятий	
2.	Проведено пожарно-техническое обследование	
	- частного жилого сектора (кол-во домов)	
	- многоэтажных жилых домов	
3.	В жилом секторе предложено к исполнению противопожарных мероприятий (количество)	
4.	Проведено рейдов по жилому сектору (в том числе и с др. организациями)	
5.	Оформлено стендов по пожарной безопасности (где конкретно)	
6.	Проведено собраний с жильцами (где указать)	
7.	Распространено среди населения памяток-листовок.	

Руководитель
(печать)

Ф.И.О.

Администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем предоставлении земельного участка с местоположением: Свердловская область, г.Заречный, ГПК «Центральный», сектор 4, №322, общей площадью 30,00 кв.м с разрешенным использованием для эксплуатации гаражного бокса.

Администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем предоставлении земельного участка с местоположением: Свердловская область, г.Заречный, ГПК «Центральный», сектор 5, №233, общей площадью 30,00 кв.м с разрешенным использованием для эксплуатации гаражного бокса.

Администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем предоставлении земельного участка с местоположением: Свердловская область, г.Заречный, ГТ «Вираз», здание 7, №10, общей площадью 30,00 кв.м с разрешенным использованием для эксплуатации гаражного бокса.

Администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем предоставлении земельного участка с местоположением: Свердловская область, г.Заречный, ГТ «Вираз», здание 1/2, №7, общей площадью 36,00 кв.м с разрешенным использованием под объект гаражной застройки.

Администрация городского округа Заречный в соответствии с ч.ч.3, 4 ст.31 Земельного кодекса РФ информирует население, а также землепользователей, землевладельцев или арендаторов земельных участков, законные интересы которых могут быть затронуты в результате строительства, о строительстве объекта ВЛ 500 кВ Белоярская АЭС-2 – Исеть, расположенного в границах городского округа Заречный, в кадастровых кварталах 66:42:0102001, 66:42:0301001, ориентировочной площадью 36 га.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка
Кадастровым инженером ООО Бюро кадастра «Заречный» Останиным С.А. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, 31 корпус 3, оф. № 16. E-mail: bkzar@mail.ru, тел. 8(34377)7-29-74)
в отношении земельного участка, с кадастровым номером 66:42:0101030:2071, расположенным по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ГПК «Центральный», сектор 6, № 21, выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Иванов Владимир Михайлович, (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, 19-16. тел. 8-912-227-91-46).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения земельного участка состоится по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская, 11А, оф. № 38, 06 мая 2013г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская, 11А, оф. № 38.

Возражения по проекту межевого плана и требованиями о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 02 апреля 2013г. по 06 мая 2013г. по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, 11А, оф. № 38.

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

1. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0101030:2072, Свердловская обл., г. Заречный, ГПК «Центральный», сектор 6, № 22.
2. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0101030:2070, Свердловская обл., г. Заречный, ГПК «Центральный», сектор 6, № 20.
3. Земли общего пользования Свердловская область, город Заречный.

При проведении согласования местоположения границы необходимо иметь при себе документы о правах на земельный участок, документ, удостоверяющий личность (для физических лиц), печать юридического лица и копию выписки из ЕГРЮЛ (для лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), нотариально заверенную доверенность (для уполномоченного представителя заинтересованного лица).

СТК



«СтройГрад +»

ИНН 6639019863 КПП 663901001
ОГРН 1096639001172
р/с 40702810710800000020
в ОАО «СКБ-Банк»
БИК 046577756
к/с 30101810800000000756

Просим Вас разместить объявление в газету

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Мининым Иваном Владимировичем, (Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, оф. 22, тел. 8(34377)2-13-21) в отношении образованного земельного участка, расположенного по адресу: **Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, ул. Дачная, дом № 6,** выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка с КН 66:42:0701004:84.

Заказчиком кадастровых работ является Михайлищев Александр Юрьевич, (г. Заречный, с. Мезенское, ул. Строителей, 13-2).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения земельного участка состоится по адресу: Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, оф. 22, тел. 8(34377)2-13-21 **18 февраля 2013г. В 10 часов 00 минут.**

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, оф. 22, тел. 8(34377)2-13-21.

Возражения по проекту межевого плана и требованиями о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 17 января 2013г. по 18 февраля 2013г. По адресу: Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, оф. 22, тел. 8(34377)2-13-21.

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

1. Земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, ул. Дачная, 9 с кадастровым номером 66:42:0701004:76, собственник Зискин О.А..

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

С уважением,
Кадастровый инженер

И.В. Минин

СТК



«СтройГрад +»

ИНН 6639019863 КПП 663901001

ОГРН 1096639001172

р/с 40702810710800000020

в ОАО «СКБ-Банк»

БИК 046577756

к/с 30101810800000000756

Просим Вас разместить объявление в газету

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Мининым Иваном Владимировичем, (Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, оф. 22, тел. 8(34377)2-13-21) в отношении образованного земельного участка, расположенного по адресу: **Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, ул. Дачная, дом № 6,** выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка с КН 66:42:0701004:84.

Заказчиком кадастровых работ является Михайлищев Александр Юрьевич, (г. Заречный, с. Мезенское, ул. Строителей, 13-2).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения земельного участка состоится по адресу: Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, оф. 22, тел. 8(34377)2-13-21 **29 апреля 2013г. В 10 часов 00 минут.**

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, оф. 22, тел. 8(34377)2-13-21.

Возражения по проекту межевого плана и требованиями о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 28 марта 2013г. по 29 апреля 2013г. По адресу: Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, оф. 22, тел. 8(34377)2-13-21.

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

2. Земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, ул. Дачная, 9 с кадастровым номером 66:42:0701004:76, собственник Зискин О.А..

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

С уважением,
Кадастровый инженер

И.В. Минин

«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, члены редсовета: А. А. Корнильцева, Т. А. Шевченко.

Адрес: 624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д. 3. тел. (34377) 31705

Подписано в печать 02. 04. 2013 г. Тираж 150 экз. Распространяется бесплатно. Отпечатано ООО «Мир полиграфии». г. Заречный, ул. 9-е Мая, д. 3. Заказ 707