

БЮЛЛЕТЕНЬ

официальных документов городского округа Заречный

14 августа 2018 г. Выпуск № 32 (675)



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2018 № 80-ПГ

г. Заречный

О назначении публичных слушаний по утверждению проекта межевания территории бульвара Таховский г. Заречный Свердловской области

В соответствии со статьей 5.1 и статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации публичных слушаний в городском округе Заречный, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 01.09.2011 № 83-Р, Правилами землепользования и застройки городского округа Заречный, утвержденными решением Думы городского округа Заречный от 08.06.2017 № 83-Р, рассмотрев обращение директора ООО «ГоризонтГео» С.В. Чашина (вх. № 108-01-29/6024 от 17.07.2018), на основании ст. 28 Устава городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Вынести на публичные слушания Проект межевания территории бульвара Таховский г. Заречный Свердловской области (далее - Проект) (прилагается).
2. Назначить публичные слушания по Проекту 30 августа 2018 года в 17.30 в конференц-зале администрации городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3.
3. Утвердить текст информационного оповещения о проведении публичных слушаний (прилагается).
4. Отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный (Поляков А.В.):
 - 4.1. обеспечить проведение публичных слушаний по Проекту;
 - 4.2. подготовить и оформить протокол публичных слушаний;
 - 4.3. подготовить и опубликовать заключение о результатах публичных слушаний.
5. Рекомендовать директору ООО «ГоризонтГео» С.В. Чашину обеспечить демонстрацию Проекта на публичных слушаниях, а также консультирование участников публичных слушаний.
6. Предложения и замечания по Проекту, заявки на участие, заявки на выступление на публичных слушаниях заинтересованные лица направляют в срок до 27 августа 2018 года в администрацию городского округа Заречный в письменной форме.
7. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы

городского округа Заречный

от 03.08.2018 № 80-ПГ

«О назначении публичных слушаний по утверждению проекта межевания территории бульвара Таховский г. Заречный Свердловской области»

Информационное оповещение о проведении публичных слушаний

1. В соответствии с действующим законодательством, Уставом городского округа Заречный и Положением о порядке организации публичных слушаний в городском округе Заречный, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 01.09.2011 № 83-Р, проводятся публичные слушания по утверждению проекта межевания территории бульвара Таховский г. Заречный Свердловской области (далее – Проект).

2. Публичные слушания состоятся 30 августа 2018 в 17.30 часов в конференц-зале администрации городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3.

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

4. Заявки на участие, заявки на выступление, предложения и рекомендации по предлагаемому к обсуждению Проекту необходимо направлять в администрацию городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3, каб. 204, в рабочие дни с 9.00 часов до 16.00 часов (перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов) в письменной форме в срок до 27 августа 2018 года включительно (телефон для справок 3 22 74).

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

6. С Проектом заинтересованные лица вправе ознакомиться по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3, каб. 204, в рабочие дни с 9.00 часов до 16.00 часов (перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов).

Общество с ограниченной ответственностью**«ГоризонтГео»**

Юридический адрес: 620144, Россия, Свердловская обл, г. Екатеринбург, ул. Фрунзе, д. 96, оф. 504. ИНН/КПП 6671453708 / 667101001 Филиал "Екатеринбургский" АО "АЛЬФА-БАНК", БИК 046577964, кор. счет № 30101810100000000964 Р/сч. № 40702810438030006407 ekb-gorizontgeo@mail.ru Тел: +7-922-156-5051

Экз.№

**Проект межевания территории бульвара Таховский
г. Заречный Свердловской области**

Том 1

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Шифр: Т-37-2018-ПМТ - ПЗ

Екатеринбург 2018 г.

Администрация городского округа
Заречный
17.07.2018
Вх.№ 108-01-29/6024

Общество с ограниченной ответственностью**«ГоризонтГео»**

Юридический адрес: 620144, Россия, Свердловская обл, г. Екатеринбург, ул. Фрунзе, д. 96, оф. 504. ИНН/КПП 6671453708 / 667101001 Филиал "Екатеринбургский" АО "АЛЬФА-БАНК", БИК 046577964, кор. счет № 30101810100000000964 Р/сч. № 40702810438030006407 ekb-gorizontgeo@mail.ru Тел: +7-922-156-5051

Экз.№

**Проект межевания территории бульвара Таховский
г. Заречный Свердловской области****Том 1
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

ШИФР: Т-37-2018-ПМТ-ПЗ

Директор



С.В. Чащин

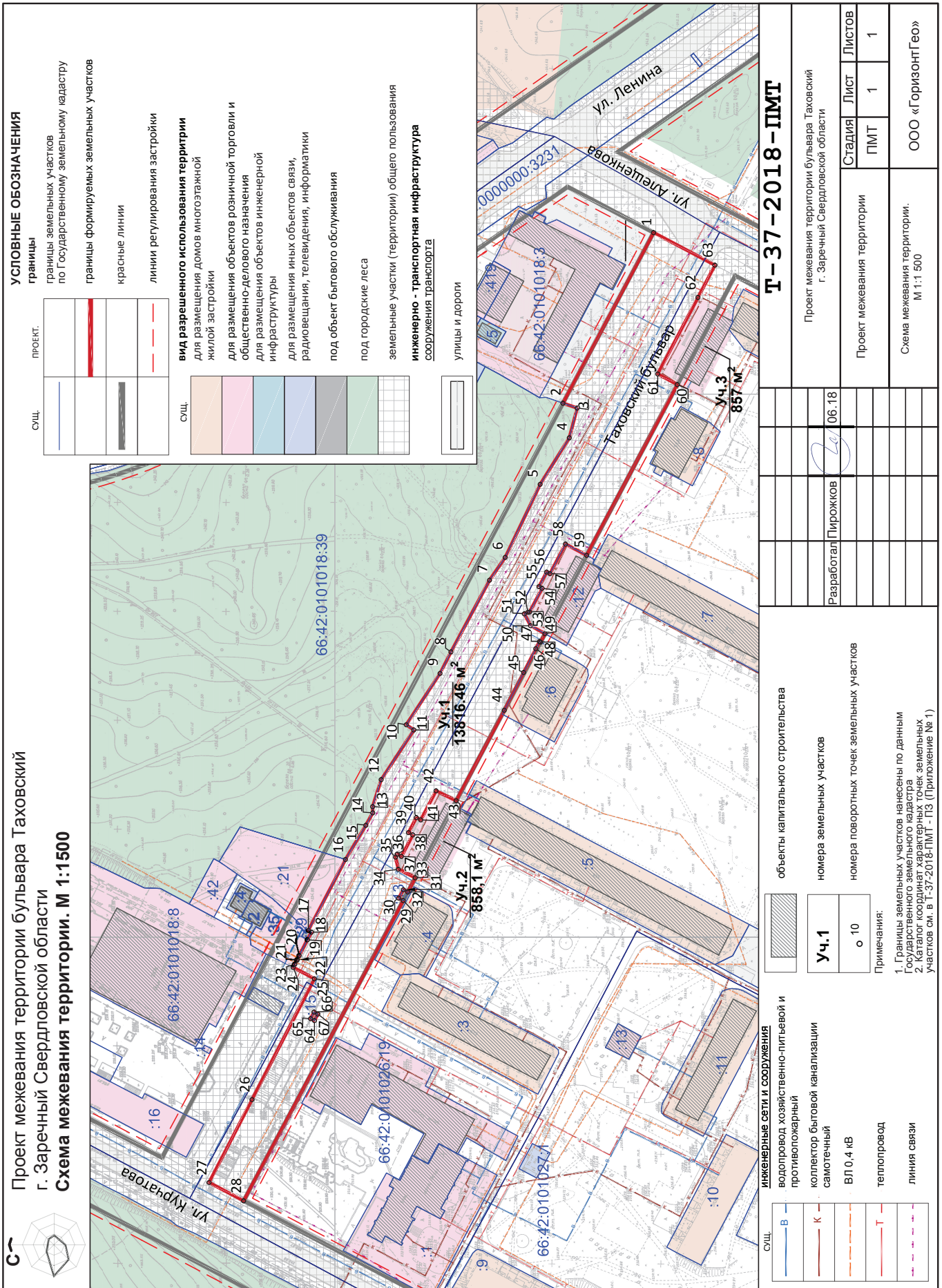
Екатеринбург 2018 г.

Список разработчиков

Должность	Подпись	ФИО
Директор		С.В. Чашин

СОСТАВ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦ

№ тома, чертежа	Наименование	№ ли- ста
ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ		
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ		
<i>Графические материалы</i>		
1.	Т-37-2018-ПМТ Схема межевания территории М 1:1500	1 лист
<i>Текстовые материалы</i>		
2.	Т-37-2018-ПМТ-ПЗ Пояснительная записка	1 книга
МАТЕРИАЛЫ ПО ОБОСНОВАНИЮ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ		
1.	Т-37-2018-ПМТ Схема расположения элемента планировочной структуры. М 1:20 000	2 лист
2.	Т-37-2018-ПМТ План фактического использования территории М 1:1500	3 лист



С~
 Проект межевания территории бульвара Таховский
 г. Заречный Свердловской области
Схема межевания территории. М 1:1500

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

границы
 границы земельных участков по Государственному земельному кадастру
 границы формируемых земельных участков

ПРОЕКТ.
 красные линии
 линии регулирования застройки

вид разрешенного использования территории
 для размещения домов многоэтажной жилой застройки
 для размещения объектов розничной торговли и общественно-делового назначения
 для размещения объектов инженерной инфраструктуры
 для размещения иных объектов связи, радиовещания, телевидения, информатики
 под объект бытового обслуживания
 под городские леса
 земельные участки (территории) общего пользования

инженерно - транспортная инфраструктура
 сооружения транспорта
 улицы и дороги

Т-37-2018-ПМТ

Проект межевания территории бульвара Таховский г. Заречный Свердловской области		Стадия	Лист	Листов
Разработал	Пирожков	ПМТ	1	1
Проект межевания территории				
Схема межевания территории. М 1:1 500		ООО «ГоризонтГео»		

инженерные сети и сооружения водопровод хозяйственно-питьевой и противопожарный коллектор бытовой канализации самотечный ВЛ 0,4 кВ теплопровод линия связи	объекты капитального строительства номера земельных участков номера поворотных точек земельных участков		
<table border="1"> <tr> <td>Уч.1</td> <td>о 10</td> </tr> </table>	Уч.1	о 10	<p>Примечания: 1. Границы земельных участков нанесены по данным Государственного земельного кадастра. 2. Формы земельных участков, как земельных участков см. в Т-37-2018-ПМТ - ПЗ (Приложение № 1)</p>
Уч.1	о 10		

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ	6
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ	8
3. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ.....	9
3.1. Современное использование территории	9
3. 2. Публичные сервитуты	11
3.3. Предложения проекта межевания	11
5. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	15

1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ

Проект межевания территории в г. Заречный Свердловской области выполнен по договору № _____ от _____.

Проект межевания выполнен на основе планировочных решений, принятых проектом планировки в целях выдачи проектных предложений по установлению границ земельных участков, подлежащих застройке, т.е. определения границ территорий, планируемых для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства, установлению границ земельных участков существующих и находящихся в стадии строительства объектов (при изменении границ), установлению территорий размещения объектов инженерного обеспечения, выделения земель общего пользования – инженерно-транспортных коридоров в границах элементов планировочной структуры, установленных проектом планировки территорий, а также, выявления ограничений (обременений) на использование формируемых участков.

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

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

16. Постановление РФ от 24.02.2009 г. №160 «Правила установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;
17. Федеральный закон № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
18. Свод правил СП 30.13330.2012 «СНиП 2.04.01-85*. Внутренний водопровод и канализация зданий» Актуализированная редакция;
19. Свод правил СП 8.13130.2009 «Системы противопожарной защиты. Источники наружного противопожарного водоснабжения. Требования пожарной безопасности»;
20. Свод правил СП 10.13130.2009 «Системы противопожарной защиты. Внутренний противопожарный водопровод. Требования пожарной безопасности»;
21. Свод правил СП 124.13330.2012 «СНиП 41-02-2003. Тепловые сети»;
22. Приказ Минстроя РФ от 17.08.1992 № 197 "О типовых правилах охраны коммунальных тепловых сетей";
23. Свод правил СП 89.13330.2012 "СНиП II-35-76. Котельные установки".
24. Местные нормативы градостроительного проектирования городского округа Заречный.

При разработке Проекта планировки учтена ранее разработанная градостроительная документация:

1. Правила землепользования и застройки городского округа Заречный, утвержденные решением Думы городского округа Заречный от 08.06.2017 № 83-Р;
2. Генеральный план городского округа Заречный, утвержденный решением Думы городского округа Заречный от 07.02.2013 № 3-Р;
3. Генплан и проект детальной планировки р. п. Заречного 10.620.1793-00-ГП-ПДП, разработанный в 1985г., утвержденный Распоряжением Исполкома Свердловского областного Совета народных Депутатов от 13.06.1989 № 255-р.

Проект разработан с использованием следующих материалов:

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

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

В соответствии со статьей 43 Градостроительного Кодекса РФ подготовка проекта межевания территории осуществляется в составе проектов планировки территорий или в виде отдельного документа. Бульвар Таховский является существующими. Данный объект отображен на всех схемах планировки территории, поэтому проект межевания территории выполняется в виде отдельного документа с целью определения местоположения границы образуемого земельного участка под существующим бульваром

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

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

Данный проект межевания разрабатывается в целях образования одного многоконтурного земельного участка путем перераспределения земель кадастровых кварталов: 66:42:0101026, 66:42:0101018, государственная собственность на которые не разграничена.

3. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

3.1. Современное использование территории

Границы проектирования:

- на севере и северо-востоке – городские леса и территории общественно-делового назначения;
- на северо-востоке – ул. Ленина, территория общего пользования;
- на юге– существующая многоэтажная жилая застройка и территории общественно-делового назначения;
- на северо-западе – ул. Курчатова, территория общего пользования.

Согласно Генеральному плану городского округа Заречный, утвержденному решением Думы городского округа Заречный от 07.02.2013 № 3-Р, территория проекта межевания находится вне особо охраняемых природных территорий федерального, регионального и местного значения.

В границах проектирования располагается земельный участок с кадастровым номером 66:42:0101026:15, 66:42:0101026:13, а также кадастровые кварталы: 66:42:0101026, 66:42:0101018, категории земель – «земли населенных пунктов».

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

Таблица 3.1.1.

Кадастровый номер земельного участка/квартала	Наименование вида разрешенного использования по документу	Площадь земельного участка, м ²
66:42:0101026:15	под объект бытового обслуживания (мастерская по изготовлению ключей)	7
66:42:0101026:13 (декларированный)	для размещения домов многоэтажной жилой застройки	10
66:42:0101018:39	под городские леса	50320
66:42:0101026:6	для размещения домов многоэтажной жилой застройки	1021
66:42:0101026:12	для эксплуатации объекта торговли (магазин)	899
66:42:0101018:21	под объект торговли (вещевой рынок)	1366
66:42:0101018:29	под объект бытового обслуживания	12
66:42:0101018:35	под элементы благоустройства территории общего пользования (стоянка для временного хранения автомобилей)	489
66:42:0101018	-	166557,35
66:42:0101026	-	86084,88

В соответствии с Правила землепользования и застройки городского округа Заречный, утвержденными решением Думы городского округа Заречный от 08.06.2017 № 83-Р, рассматриваемая территория находится в зоне ТОП «Территория общего пользования».

Согласно ст. 1 ч. 12 Градостроительного кодекса РФ территории общего пользования - территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары).

В соответствии со ст. 36 ч. 4 Градостроительного кодекса РФ градостроительные регламенты на территории общего пользования не распространяются.

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается	Реквизиты акта, регулирующего использование земельного участка	Требования к использованию земельного участка	Требования к параметрам объекта капитального строительства			Требования к размещению объектов капитального строительства	
			Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Иные требования к параметрам объекта капитального строительства	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Иные требования к размещению объектов капитального строительства
1	2	3	4	5	6	7	8
Правила землепользования и застройки городского округа Заречный, утвержденные решением Думы городского округа Заречный от 08.06.2017 № 83-Р	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ	территории общего пользования - территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары)	-	-	-	-	-

Характеристика местоположения и современного использования территории представлена на чертежах Т-37-2018-ПМТ: «Схема расположения элемента планировочной структуры», М 1:20 000 (лист 2), «План фактического использования территории», М 1:1500 (лист 3).

3.2. Публичные сервитуты

Публичные сервитуты устанавливаются законом или другим нормативным правовым актом РФ, субъекта РФ или органа местного самоуправления, когда это необходимо для обеспечения интересов государства, органа местного самоуправления или местного населения. Основная причина их установления - это возможность решать задачи, связанные с обеспечением государственных или общественных нужд, без постоянного или временного занятия земельных участков. Публичные сервитуты устанавливаются только с учетом результатов общественных слушаний (п. 2 ст. 23 ЗК РФ).

Публичные сервитуты могут устанавливаться для прохода или проезда через земельный участок, размещения на нем межевых и геодезических знаков, подъездов к ним, а также для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, водопоя, для проведения на участке дренажных работ, для прогона через участок сельскохозяйственных животных. Также земельный участок может быть обременен сервитутом для ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, объектов транспортной инфраструктуры, для временного проведения изыскательских, исследовательских и других работ, для охоты и рыболовства, свободного доступа к прибрежной полосе. Кроме того, сервитут может устанавливаться для сенокосения и выпаса на земельных участках сельскохозяйственных животных в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям (п. 3 ст. 23 ЗК РФ).

Публичный сервитут подлежит обязательной государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (п. 9 ст. 23 ЗК РФ; ст. 27 Закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ).

Согласно сведений ГКН и ЕГРП на территории межевания публичные сервитуты не установлены.

3.3. Предложения проекта межевания

При разработке проекта межевания территорий должно быть обеспечено соблюдение следующих требований:

- границы проектируемых земельных участков устанавливаются в зависимости от функционального назначения территориальной зоны и обеспечения условий эксплуатации объектов недвижимости, включая проезды, проходы к ним;
- границы существующих землепользований при разработке плана межевания не подлежат изменению, за исключением случаев изъятия земель для государственных и общественных нужд в соответствии с законодательством или при согласии землепользователя на изменение границ земельных участков;

- межеванию не подлежат территории, занятые транспортными и инженерными коммуникациями и сооружениями.

Размеры земельных участков в границах застроенных территорий устанавливаются с учетом фактического землепользования, градостроительных нормативов, действовавших на период застройки указанных территорий.

На территориях, подлежащих застройке, размеры земельных участков определяются в соответствии с действующими градостроительными нормативами, нормами предоставления земельных участков и градостроительными регламентами, установленными правилами землепользования и застройки.

Проектом предлагается образование одного земельного участка путем перераспределения земель кадастровых кварталов: 66:42:0101018, 66:42:0101026, государственная собственность на которые не разграничена.

В результате выполнения проекта межевания территории сохраняются границы смежных земельных участков.

Факторами, определяющими границы образуемых земельных участков под строительство и иные виды использования, условиями, накладывающими ограничения на функциональное и строительное использование участков в рассматриваемом районе, являются:

- существующие красные линии улиц и проездов;
- смежные сохраняемые земельные участки под существующими и строящимися объектами недвижимости;
- фактическое использования земельных участков под бульваром;
- расположение красных линий;
- границы лесных кварталов;
- Правила землепользования и застройки городского округа Заречный, утвержденные решением Думы городского округа Заречный от 08.06.2017 № 83-Р.

Красные линии определены в соответствии с Генеральным планом и проектом детальной планировки р. п. Заречного 10.620.1793-00-ГП-ПДП, разработанный в 1985г., утвержденный Распоряжением Исполкома Свердловского областного Совета народных Депутатов от 13.06.1989 № 255-р.

Вид разрешенного использования образуемого земельного участка будет соответствовать существующему разрешенному использованию территории – ТОП «Территория общего пользования», код разрешенного использования 12.0 (в соответствии с приказом Министерства экономического развития РФ от 1 сентября 2014 № 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков).

В соответствии с планировочными решениями и решениями по функциональному зонированию планируемой территории, проектом межевания выделены следующие территориальные зоны:

1. Территория общего пользования:

– формируемый многоконтурный земельный участок № 1– участок неделимый, территория, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары).

2. Общественно-деловая зона:

– земельный участки № 2 и № 3, предназначены для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства объектов общественно-делового назначения.

– существующие смежные земельные участки.

3. Территория объектов бытового назначения:

– существующие земельные участки с кадастровыми номерами: 66:42:0101026:15, 66:42:0101026:13.

4. Территория городских лесов:

- существующий земельный участок с кадастровым номером 66:42:0101018:39 для размещения городских лесов.

5. Территория многоэтажной жилой застройки:

- существующие смежные земельные участки, предназначенные для размещения многоэтажных жилых домов.

Характеристика планируемого развития территории представлена на чертеже Т-37-2018-ПМТ: «Схема межевания территории», М 1:1500 (лист 1).

В соответствии со ст. 43 Градостроительного кодекса РФ на чертеже Т-37-2018-ПМТ «Схема межевания территории», М 1:1500 (лист 1) нанесены:

- границы проекта планировки;
- существующие красные линии;
- границы сохраняемых застроенных земельных участков;
- границы формируемого земельного участка;
- границы земельных участков, предназначенных для размещения объектов капитального значения и инфраструктуры местного значения;
- границы формируемых изменяемых земельных участков, частей земельных участков, условные номера образуемых земельных участков;
- территории общего пользования;
- границы зон с особыми условиями использования территории.

В проекте межевания определены границы участков, их площади, поворотные точки углов и их координаты в системе координат МСК 66. Ведомость координат поворотных точек углов земельных участков приведена на чертеже Т-37-2018-ПМТ «Схема межевания территории», М 1:1500 (лист 1).

Перечень формируемых земельных участков и поворотных точек углов, а также условия (обременения) по размещению на них объектов капитального строительства приведен в Ведомости № 1.

Ведомость формируемых земельных участков

№ земельного участка по ПМТ	Наименование вида разрешенного использования	Площадь земельного участка, м ²	Ограничения использования участка	Способ формирования
1	Земельные участки (территории) общего пользования (12.0)	13816,46	отсутствуют	Перераспределение земель кадастрового квартала 66:42:0101018 и 66:42:0101026, государственная собственность на которые не разграничена

Ведомость сохраняемых земельных участков

Кадастровый номер земельного участка	Наименование вида разрешенного использования по документу	Площадь земельного участка, м ²	Ограничения использования участка
66:42:0101026:15	под объект бытового обслуживания (мастерская по изготовлению ключей)	7	отсутствуют
66:42:0101026:13 (декларированный)	для размещения домов многоэтажной жилой застройки	10	отсутствуют
66:42:0101018:39	под городские леса	50320	отсутствуют
66:42:0101026:6	для размещения домов многоэтажной жилой застройки	1021	отсутствуют
66:42:0101026:12	для эксплуатации объекта торговли (магазин)	899	отсутствуют
66:42:0101018:21	под объект торговли (вещевой рынок)	1366	отсутствуют
66:42:0101018:29	под объект бытового обслуживания	12	отсутствуют
66:42:0101018:35	под элементы благоустройства территории общего пользования (стоянка для временного хранения автомобилей)	489	отсутствуют

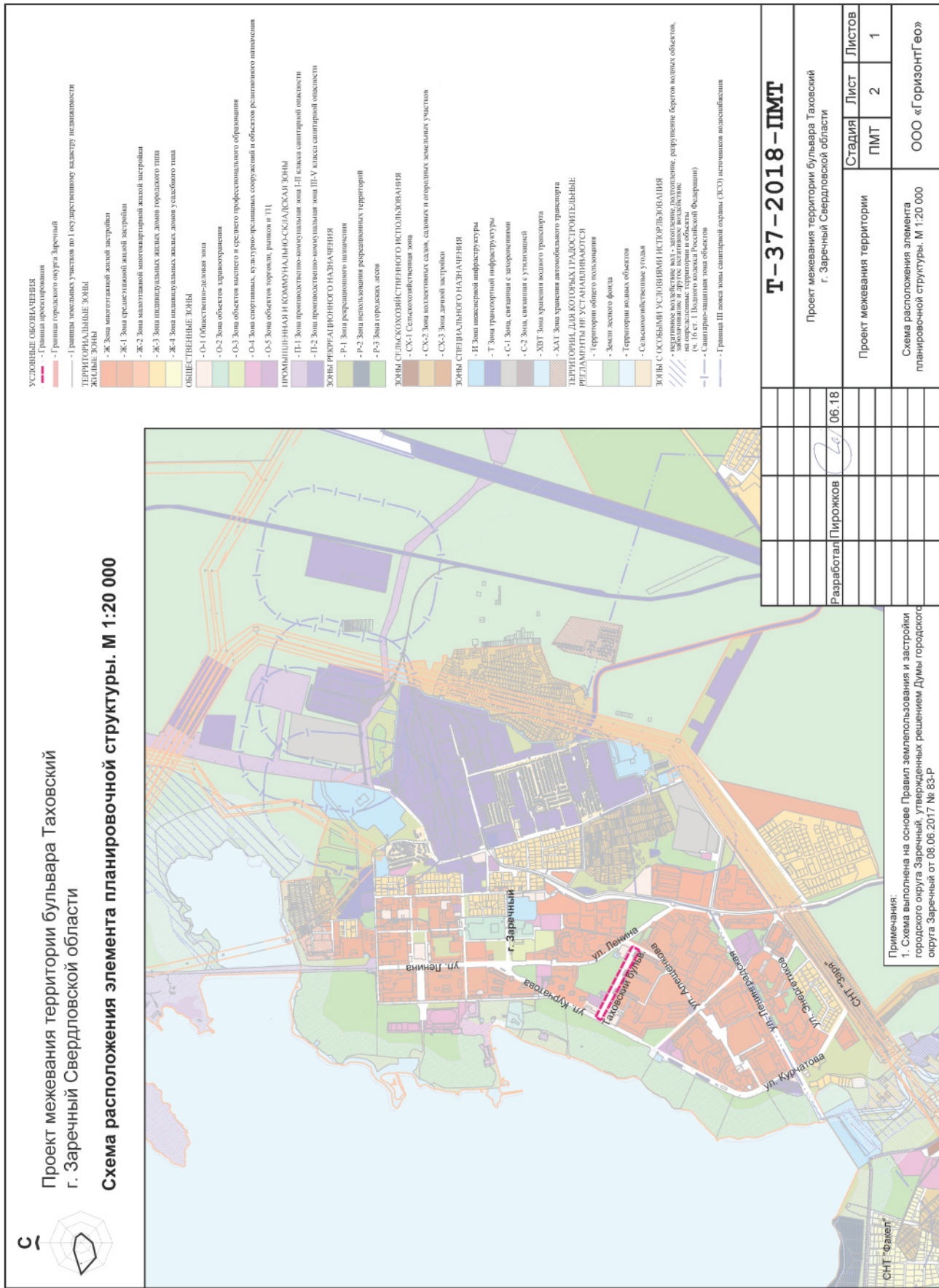
5. ПРИЛОЖЕНИЯ

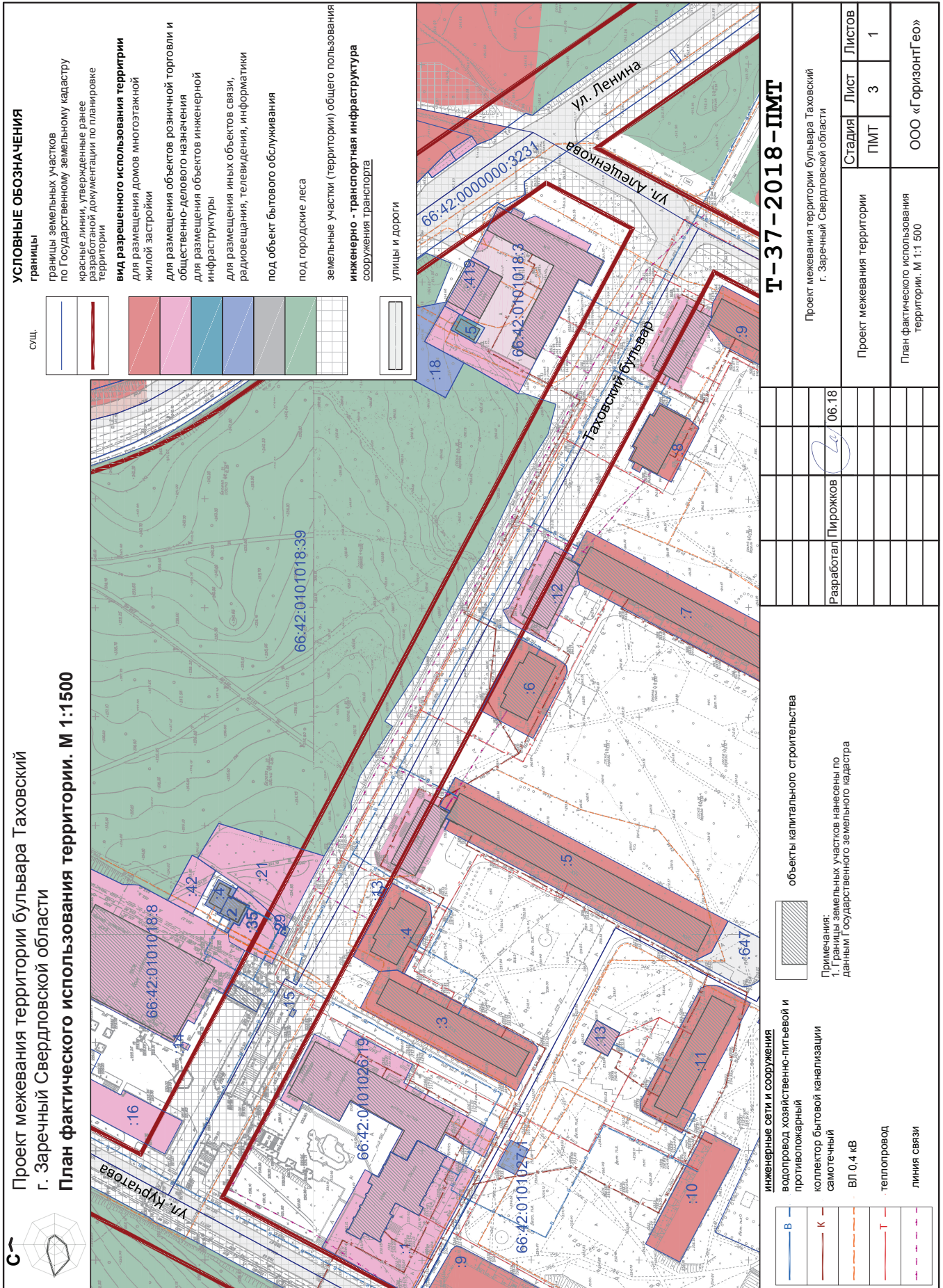
Приложение №1

Каталог координат характерных точек земельных участков
(номера точек отображены на чертеже проекта межевания)

Номер образуемого земельного участка	Номер точки	X	Y
1	1	1577770.5162	387738.3998
	2	1577691.9426	387780.1376
	3	1577689.7000	387773.5800
	4	1577676.0300	387777.2100
	5	1577654.6100	387790.6000
	6	1577620.9800	387806.7100
	7	1577610.4900	387813.9300
	8	1577577.4700	387831.6700
	9	1577567.5800	387836.6800
	10	1577543.9000	387852.2700
	11	1577541.5100	387848.7400
	12	1577518.6400	387863.7800
	13	1577506.2000	387867.7700
	14	1577503.3300	387867.6900
	15	1577497.6500	387870.8800
	16	1577481.8900	387880.2400
	17	1577449.2200	387897.3400
	18	1577448.4200,	387895.8600
	19	1577444.8900	387897.7500
	20	1577437.6800	387901.4900
	21	1577435.9100	387902.4100
	22	1577435.5400	387902.6000
	23	1577433.7700	387903.5300
	24	1577432.2300	387904.2900
	25	1577426.9817	387894.5168
	26	1577371.3498	387923.2433
	27	1577333.1854	387943.0388
	28	1577324.7150	387927.0928
	29	1577462.9949	387853.6395
	30	1577464.1000	387855.7400
	31	1577467.9600	387853.5900
	32	1577466.8740	387851.5809
	33	1577473.4333	387848.0947

34	1577477.4002	387855.9045
35	1577482.9525	387857.2090
36	1577484.3918	387856.4551
37	1577483.2728	387854.4636
38	1577493.1994	387849.2307
39	1577494.2623	387851.2470
40	1577501.1815	387847.5994
41	1577500.1186	387845.5832
42	1577513.4811	387838.5391
43	1577508.9187	387829.2421
44	1577550.5936	387807.1077
45	1577567.9900	387798.2200
46	1577578.9000	387792.6300
47	1577582.2400	387790.9200
48	1577581.9770	387790.4370
49	1577585.8138	387788.3989
50	1577589.4900	387795.0200
51	1577594.9800	387797.9300
52	1577595.7300	387796.2500
53	1577595.8200	387795.5000
54	1577606.7500	387789.7000
55	1577607.5100	387791.1800
56	1577614.2300	387787.6000
57	1577613.4600	387786.1100
58	1577627.0900	387778.9700
59	1577621.8878	387769.2367
60	1577700.4936	387727.4819
61	1577705.3968	387736.5341
62	1577740.6521	387717.9741
63	1577755.5117	387710.1518
64	1577407.7100	387894.5300
65	1577408.6400	387896.3000
66	1577411.6500	387894.7000
67	1577410.7069	387892.9317







ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2018 № 81-ПГ

г. Заречный

О назначении публичных слушаний по утверждению проекта планировки территории Белоярской атомной станции «Сооружение – автодорога № 2 инв. № 200146»

В соответствии со статьей 5.1 и статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации публичных слушаний в городском округе Заречный, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 01.09.2011 № 83-Р, Правилами землепользования и застройки городского округа Заречный, утвержденными решением Думы городского округа Заречный от 08.06.2017 № 83-Р, рассмотрев обращение директора филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция» И.И. Сидорова (вх. № 108-01-29/5576 от 02.07.2018), на основании ст. 28 Устава городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Вынести на публичные слушания Проект планировки территории Белоярской атомной станции «Сооружение – автодорога № 2 инв. № 200146» (далее - Проект) (прилагается).
2. Назначить публичные слушания по Проекту 30 августа 2018 года в 17.50 в конференц-зале администрации городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3.
3. Утвердить текст информационного оповещения о проведении публичных слушаний (прилагается).
4. Отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный (Поляков А.В.):
 - 4.1. обеспечить проведение публичных слушаний по Проекту;
 - 4.2. подготовить и оформить протокол публичных слушаний;
 - 4.3. подготовить и опубликовать заключение о результатах публичных слушаний.
5. Рекомендовать директору филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция» И.И. Сидорову обеспечить демонстрацию Проекта на публичных слушаниях, а также консультирование участников публичных слушаний.
6. Предложения и замечания по Проекту, заявки на участие, заявки на выступление на публичных слушаниях заинтересованные лица направляют в срок до 27 августа 2018 года в администрацию городского округа Заречный в письменной форме.
7. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы

городского округа Заречный

от 03.08.2018 № 81-ПГ

«О назначении публичных слушаний по

утверждению проекта планировки территории

Белоярской атомной станции «Сооружение –

автодорога № 2 инв. № 200146»

Информационное оповещение о проведении публичных слушаний

1. В соответствии с действующим законодательством, Уставом городского округа Заречный и Положением о порядке организации публичных слушаний в городском округе Заречный, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 01.09.2011 № 83-Р, проводятся публичные слушания по утверждению проекта планировки территории Белоярской атомной станции «Сооружение – автодорога № 2 инв. № 200146» (далее – Проект).

2. Публичные слушания состоятся 30 августа 2018 в 17.50 часов в конференц-зале администрации городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3.

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

4. Заявки на участие, заявки на выступление, предложения и рекомендации по предлагаемому к обсуждению Проекту необходимо направлять в администрацию городского округа Заречный по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3, каб. 204, в рабочие дни с 9.00 часов до 16.00 часов (перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов) в письменной форме в срок до 27 августа 2018 года включительно (телефон для справок 3 22 74).

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

6. С Проектом заинтересованные лица вправе ознакомиться по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3, каб. 204, в рабочие дни с 9.00 часов до 16.00 часов (перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов).



№ СРО-П-Б-0108-13-2016 от 19 декабря 2016г.

Заказчик – Филиал АО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция»

«Сооружение - автодорога №2 инв.№200146»

Проект планировки территории

Основная часть

852.18-ППТ

Главный инженер

Главный инженер проекта



С.А. Поздеев

Е.А. Екимов

Ижевск, 2018

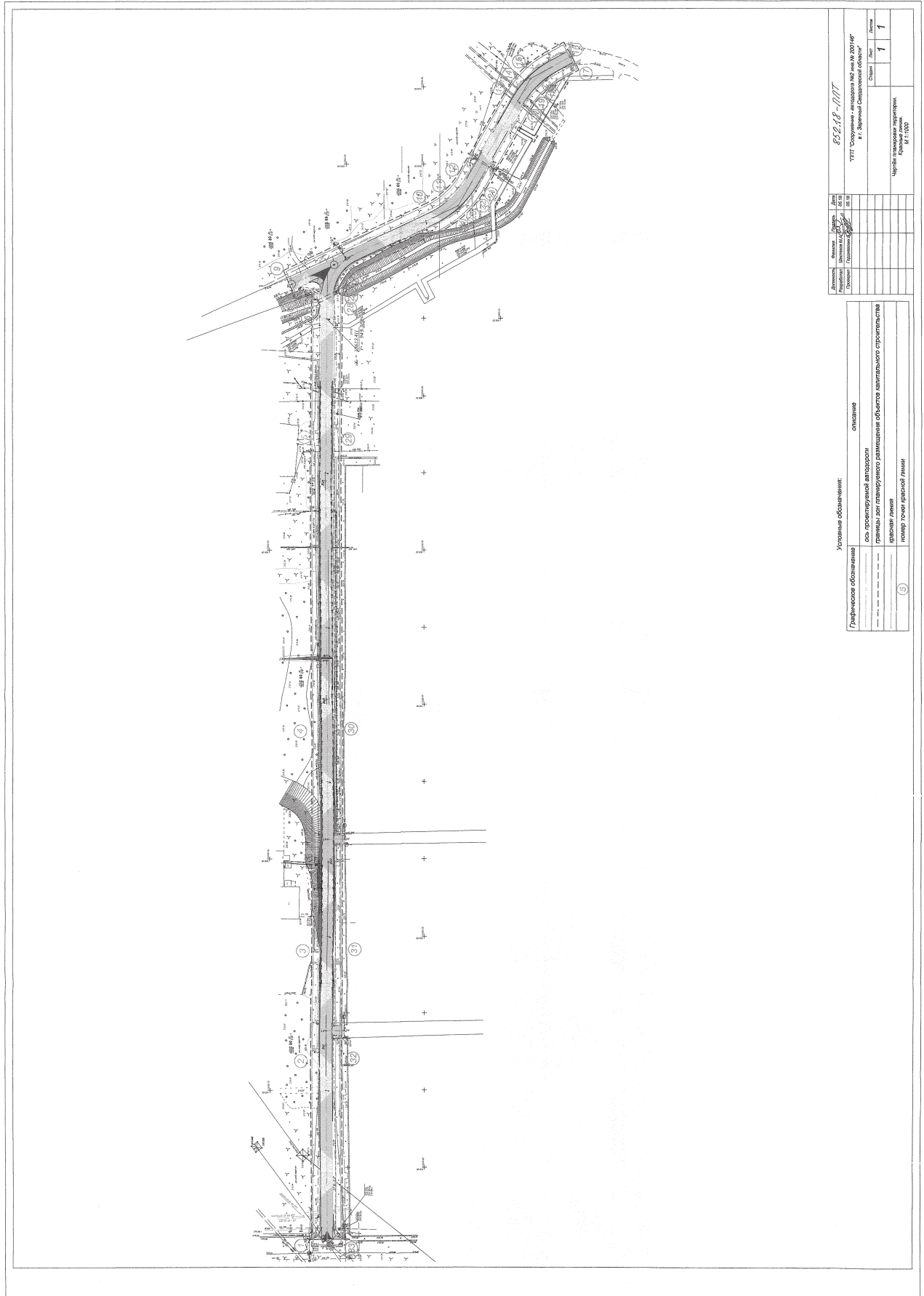
СОСТАВ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ

1.ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

2.МАТЕРИАЛЫ ПО ОБОСНОВАНИЮ.

Содержание основной части.

№ п/п	Наименование	№ листа
1	Чертеж планировки территории.	1
2	Положение о характеристиках планируемого развития территории.	2
3	Положение об очередности планируемого развития территории.	3-4
4	Поперечные профили дороги.	5
5	Координаты красных линий	6



2. ПОЛОЖЕНИЕ О ХАРАКТЕРИСТИКАХ ПЛАНИРУЕМОГО РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИИ.

2.1 Существующая территория.

Планируемая территория расположена севернее 3,7 км г. Заречный Свердловской области.

Территория в границах проекта планировки по функциональному использованию является «Производственно-коммунальная зона I-II класса санитарной опасности П-1» в соответствии с правилами землепользования и застройки городского округа Заречный.

Производственно-коммунальная зона I-II класса санитарной опасности – территория, предназначенная для размещения промышленных объектов и производств, объектов транспорта, связи, сельского хозяйства, энергетики, объектов коммунального назначения, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека I - II класса санитарной опасности.

Основные виды разрешенного использования недвижимости:

№	Код	Наименование вида разрешенного использования	Описание вида разрешенного использования
1.	3.1	Коммунальное обслуживание	Размещение объектов капитального строительства в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами, в частности: поставки воды, тепла, электричества, газа, предоставления услуг связи, отвода канализационных стоков, очистки и уборки объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, а также зданий или помещений, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг).
2.	6.0	Производственная деятельность	Размещение объектов капитального строительства в целях добычи недр, их переработки, изготовления вещей промышленным способом.
3.	6.7	Энергетика	Размещение объектов гидроэнергетики, тепловых станций и других электростанций, размещение обслуживающих и вспомогательных для электростанций сооружений (золоотвалов, гидротехнических сооружений); размещение объектов электросетевого хозяйства
4.	6.9	Склады	Размещение сооружений, имеющих назначение по временному хранению, распределению и перевалке грузов (за исключением хранения стратегических запасов), не являющихся частями производственных комплексов, на которых был создан груз: промышленные базы, склады, погрузочные терминалы и доки, нефтехранилища и нефтеналивные станции, газовые хранилища и обслуживающие их газоконденсатные и газоперекачивающие станции, элеваторы и продовольственные склады, за исключением железнодорожных перевалочных складов
5.	7.0	Транспорт	Размещение различного рода путей сообщения и сооружений, используемых для перевозки людей или грузов либо передачи веществ.
6.	8.3	Обеспечение внутреннего правопорядка	Размещение объектов капитального строительства, необходимых для подготовки и поддержания в готовности органов внутренних дел и спасательных служб, в которых существует военизированная служба; размещение объектов гражданской обороны, за исключением объектов гражданской обороны, являющихся частями производственных зданий
7.	12.0	Земельные участки (территории) общего пользования	Размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства.

Планируемая территория находится в пределах земельного участка с кадастровым номером 66:42:0102001:1148 и ограничена: с востока – автомобильная дорога №8, с юга – промышленная площадка Белоярской АЭС (2 очередь), с запада – автомобильная дорога №1, с севера – сохранившийся лесной массив.

3. Положение об очередности планируемого развития территории.

Согласно данного проекта строительство объекта «Сооружение - автодорога №2 инв.№200146» предусмотрено в один этап в период до 2020 года.

3.1 План трассы

Согласно ГОСТ Р 52398-2005 «Классификация автомобильных дорог» «Сооружение – автодорога №2 инв.№ 200146» относится к классу «Дороги обычного типа».

В соответствии СП 34.13330.2012 г «Автомобильные дороги», предусмотрено доведение параметров проезжей части до характеристик III технической категории. Технические параметры приведены в таблице 3.1.1.

Таблица 3.1.1

№ п.п.	Наименование	Ед. изм.	Количество
1	Протяженность	км	0,845км
2	Категория дороги	-	III
3	Расчетная скорость	км/час	60
4	Тип дорожной одежды	-	облегченный
5	Вид покрытия	-	асфальтобетон
6	Число полос движения	шт.	2
7	Ширина земляного полотна	м	8.0
8	Ширина проезжей части	м	7,0
9	Ширина обочин	м	0,5x2

3.2 Искусственные сооружения

Искусственные сооружения проектом не предусмотрены.

3.3 Пересечения и примыкания

Для обеспечения транспортных связей с прилегающими территориями на автомобильной дороге запроектированы:

Два примыкания:

- ПК0+00 примыкание к автодороге №1;
- ПК8+45.00 примыкание к автодороге №8;

Три съезда:

- ПК1+38,57 вправо;
- ПК2+62,86 вправо;
- ПК6+42,16 влево;

Съезды запроектированы в соответствии СП 34.13330.2012.

На съездах: ПК 1+38,57 (вправо) и ПК2+62,86 (вправо) дорожная одежда устраивается по типу основной дороги без обочин.

Тип покрытия - облегченный

Конструкция съездов и объёмы работ даны на соответствующих чертежах.

3.4 Инженерные коммуникации, подлежащие переустройству

Проектом предусмотрен демонтаж недействующих теплотрассы ст. Ду 108 протяженностью 304м и наземного кабеля связи в металлической трубе ст.ду 108 протяженностью 304м.

На ПК 3+80,31 запроектирована ливневая канализация для отвода поверхностных вод через дорогу в водоотводную канаву из железобетонных безнапорных труб отв.400мм с устройством колодцев. Протяженность ливневой канализации – 9м.

3.5 Решения по организации рельефа трассы и инженерной подготовке территории

Принятые минимальные радиусы кривых в плане обусловлены сложившейся капитальной застройкой территории прохождения трассы.

Видимость в плане обеспечена.

4. Поперечный профиль дороги.

Конструкция поперечных профилей земляного полотна принята применительно «Типовых материалов для проектирования» 503-0-48.87 с учетом требований СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги».

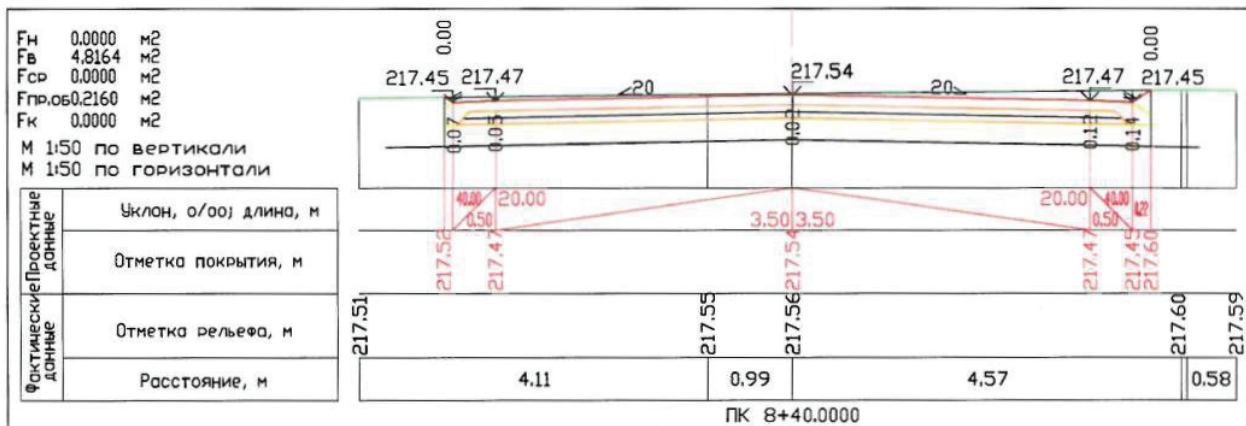
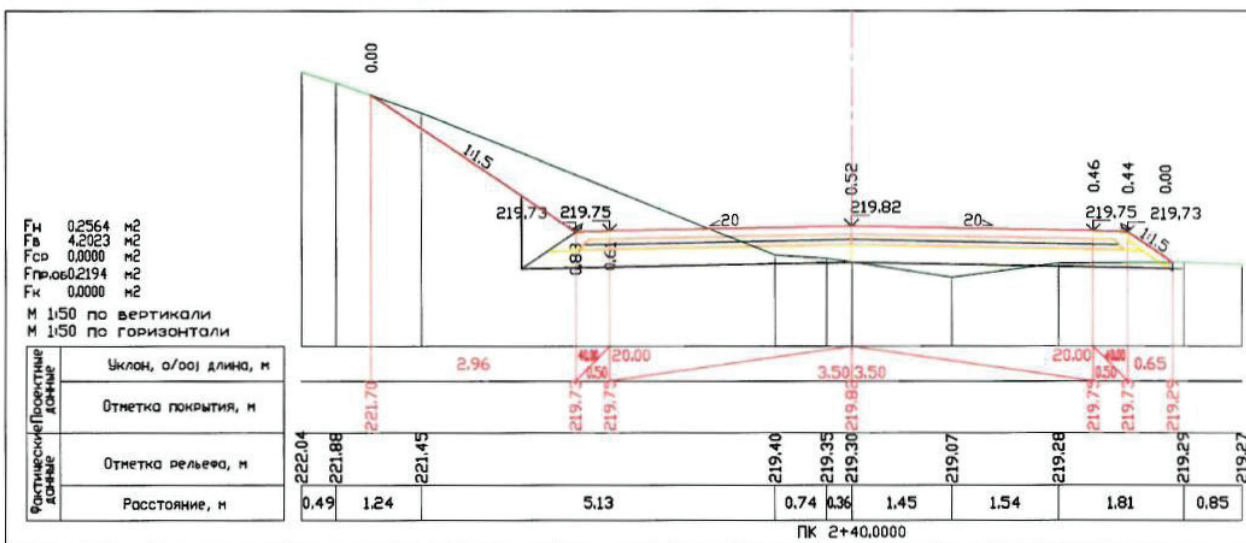
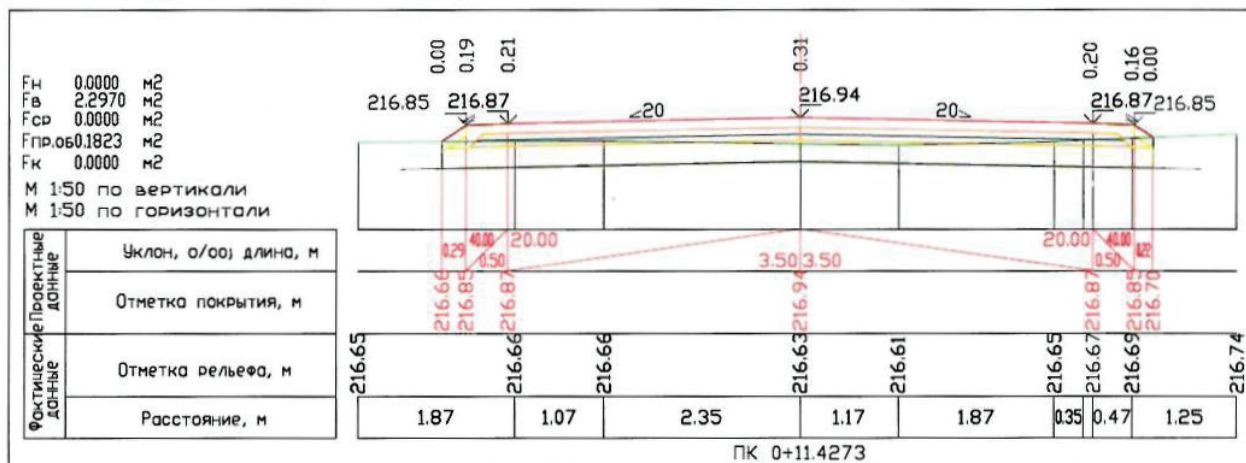
Ширина земляного полотна - 8,0 м.

Крутизна заложения откосов насыпей – 1:1,5;

Крутизна заложения откосов выемок – 1:1,5.

Для обеспечения устойчивости земляного полотна от размывов паводковыми водами, атмосферными осадками и ветровой эрозией предусмотрено укрепление откосов земляного полотна засевом трав: при высоте насыпи до 2 м при одинарной норме высева семян по слою растительного грунта толщиной 0,10 м.

Конструкция поперечного профиля земляного полотна представлена на чертеже:



5.Координаты красных линий

№ точек	X	Y
1	13622.99	349.34
2	13623.40	458.48
3	13622.66	527.81
4	13622.34	667.31
5	13623.25	850.34
6	13622.26	966.58
7	13623.18	967.84
8	13632.58	963.59
9	13639.99	980.00
10	13549.01	1022.72
11	13536.09	1031.41
12	13526.39	1043.58
13	13497.32	1094.44
14	13487.29	1107.87
15	13477.81	1116.14
16	13459.88	1126.62
17	13451.18	1110.86
18	13464.69	1103.30
19	13474.26	1095.45
20	13481.67	1085.54
21	13510.74	1034.68
22	13518.02	1024.30
23	13530.43	1012.84
24	13541.37	1006.42
25	13592.21	982.60
26	13597.61	978.96
27	13602.76	971.49
28	13604.29	963.84
29	13605.25	850.34
30	13604.34	667.30
31	13604.66	527.81
32	13605.40	458.48
33	13604.99	349.34



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2018 № 608-П

г. Заречный

О внесении изменений в Положение об организации и осуществлении регулярных перевозок детей на школьных маршрутах на территории городского округа Заречный, утвержденное постановлением администрации городского округа Заречный от 08.04.2015 № 319-П

В целях организации работы муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Заречный», в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Правилами организационной перевозки группы детей автобусами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 № 1177, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об организации и осуществлении регулярных перевозок детей на школьных маршрутах на территории городского округа Заречный», утвержденное постановлением администрации городского округа Заречный от 08.04.2015 № 319-П, следующее изменение:

Пункт 1.1. Главы 1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящее положение об организации и осуществлении регулярных перевозок детей на школьных маршрутах на территории городского округа Заречный определяет основные требования по повышению безопасности дорожного движения и обеспечению прав и законных интересов учащихся, их родителей (законных представителей) при осуществлении специальных (школьных) перевозок автобусным транспортом (далее - школьные перевозки), для обеспечения образовательного процесса учреждений городского округа Заречный и подвоза обучающихся к пункту проведения экзаменов в период сдачи государственной итоговой аттестации».

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

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

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2018 № 610-П

г. Заречный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

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 09.01.2018 № 01-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31, Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить в новой редакции административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 22.10.2014 № 1354-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Заречный

от 01.08.2018 № 610-П

«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Регламент)» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа Заречный, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа Заречный с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - Порядок).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Заречный.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обращаться их законные представители:

1) уполномоченные этими гражданами лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

3) законные представители граждан, признанных недееспособными.

3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в Администрацию городского округа Заречный (далее-Администрация) лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

4.1. информационных материалов, размещаемых на стендах в здании Администрации в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

4.2. публикаций в средствах массовой информации;

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

4.4. консультирования заявителей;

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

4.6. информации полученной в «МФЦ».

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

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

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

5.3. график работы: пн, ср, чт, пт: 8.00-18.00; вт: 8.00-20.00; сб: 08.00-17.00;

вс — выходной день.

6. Место нахождения: администрации городского округа Заречный, ул. Невского,3

6.1. адрес электронной почты gsp_zag@mail.ru;

6.2. телефон отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный (34377)72951;

6.3. телефон отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (34377)72951, (34377) 32503;

6.4. адрес официального сайта <http://gorod-zarechny.ru/>;

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

6.6. график работы: понедельник,-пятница с 8.00 до 17.15 час; перерыв с 12.00 до 13.00 час; суббота, воскресенье -выходные дни;

6.7. время приема документов (заявления) вторник, четверг с 8.00 до 12.00 часов, среда с 13.00 до 17.00 часов;

6.8. стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в помещение администрации городского округа Заречный или уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6.9. На стендах администрации размещаются следующие информационные материалы:

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

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

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

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

6.9.5. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

6.10.1. при личном обращении;

6.10.2. по телефону;

6.10.3. по письменным обращениям;

6.10.4. по электронной почте;

6.10.5. посредством Интернет-сайта.

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

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

8.1. о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

8.4. о принятом по конкретному заявлению решении.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги –отдел учета и распределения жилья администрации (далее- отдел).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

12. В предоставлении муниципальной услуги участие органов исполнительной власти не требуется

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) при устном обращении: информирование граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях о номере очереди;
- 2) предоставление справки о времени принятия гражданина на учет и номере очереди;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

14.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

14.2. Срок выдачи (направления) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

14.3. При подаче заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и необходимых документов через «МФЦ» срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации

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

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

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- 2) Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Областной закон от 22.07.2005 № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 05 мая, № 95);
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);
- 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, 31 декабря, № 303);
- 12) Постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

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

16. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) доверенность на предоставление интересов, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с запросом обращается представитель физического лица;
- 4) в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" заявитель оформляет согласие на обработку персональных данных органами местного самоуправления.

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

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

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги приведена в приложении № 1, к Административному регламенту.

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

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

21. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредоставление или неполное предоставление документов, предусмотренных в п. 16 настоящего Регламента;
- 2) заявление подано лицом, не состоящим на учете нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Заречный.

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

Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

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

26. Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Заявление и прилагаемые документы, поданные через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом Администрации, на следующий рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

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

32. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- 1) обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ
- 4) обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

34. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
- 5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- 4) общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) информирование граждан в устной форме на личном приеме;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

40. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Регламенту.

Информирование граждан в устной форме на личном приеме

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Отдел для устной консультации.

41. Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица вправе лично обратиться к специалисту отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги в устной форме. Прием граждан и устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом в соответствии с графиком работы. При личном обращении заявитель представляет документ, удостоверяющий личность или доверенность. Специалист осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия, в случае, если с запросом обращается представитель физического лица;
- 2) регистрирует заявителя в Журнале приема граждан;
- 3) уточняет номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и сообщает заявителю.

42. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время.

43. Результатом административной процедуры является:

- 1) информирование граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях о номере очереди;
- 2) информирование в устной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

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

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

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

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

45.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 16 настоящего Административного регламента и наличие прилагаемых к нему документов.

45.3. При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 23 регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в «МФЦ».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

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

45.4. Принятое заявление регистрируется специалистом администрации ответственным за прием входящей

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

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 дня.

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

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия (или истечение определенного законодательством срока для получения ответа на межведомственный запрос) специалисту Отдела.

47. Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных п. 16 настоящего Регламента, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

48. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 дня с даты поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

49. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.

50. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

51. Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 часа с момента рассмотрения по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. При отсутствии оснований к отказу специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит справку на имя гражданина с указанием даты постановки на учет и номера очереди, при наличии оснований к отказу отдел готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

53. Подготовка справки осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

54. Справка или уведомление направляется на подпись главе городского округа Заречный, после подписания главой регистрируется специалистом Администрации, ответственным за отправку исходящей корреспонденции в журнале исходящей корреспонденции. Справка или уведомление направляется заявителю по почте, по адресу, указанному в заявлении, о чем специалистом Администрации делается отметка в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте» или выдается заявителю в отделе под расписку о получении.

Максимальный срок выполнения 3 рабочих дня.

55. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после регистрации справки о времени принятия гражданина на учет и номере очереди, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, в журнале исходящих документов специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия передает в МФЦ результат предоставления услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией: справку о времени принятия гражданина на учет и номере очереди или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа - в 1 экз.

56. Результатом административной процедуры является подготовленная справка с указанием даты постановки на учет и номера очереди либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

57. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги по телефону сообщает заявителю или в «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации справки, либо регистрации

уведомления в предоставлении муниципальной услуги.

58. Направление в «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Администрацией, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Передача подготовленной справки курьеру «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации. Передача курьеру «МФЦ» уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в Администрации.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в «МФЦ» не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

60. Невостребованные заявителем документы, подготовленные Администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные Администрацией, хранятся в «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию.

61. Выдача результата предоставления государственной услуги в Администрации производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается оригинал подготовленной справки. Второй оригинал остается на хранении в Администрации с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

Оригинал уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного уведомления которое остается на хранении в Администрации.

62. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленной справки, либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

63.2. заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

муниципальной услуги или посредством Почты России.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

72.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

72.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

72.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента;

72.4. отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 22 настоящего регламента;

72.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 23 настоящего регламента

72.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, если такая плата не предусмотрена п.20 настоящего регламента

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация в администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги жалобы в письменной форме на бумажном

носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

77.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

78. администрация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

78.4. признания жалобы необоснованной.

79. 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.

80. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

80.4. основания для принятия решения по жалобе;

80.5. принятое по жалобе решение;

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

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

80.8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

заявителя в электронной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

84. Заявитель имеет право обратиться в администрацию, участвующей в предоставлении муниципальной услуги за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

85. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг или через «МФЦ».

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма»

Главе городского округа Заречный

От гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Проживающего (щей) по адресу: _____

с _____ г.

телефон: _____

соц. положение _____

(пенсионер,

военнослужащий, безработный предприниматель и т.д.)

льготная категория: _____

(ветеран войны, инвалид, ветеран труда и т.д.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку о времени принятия меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающегося (щейся) в жилом помещении и номере очереди.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копия паспорта серии _____ № _____,
выданный _____
на _____ листах.

Ответ прошу _____
(Направить по почте по адресу, вручить лично)

Дата _____

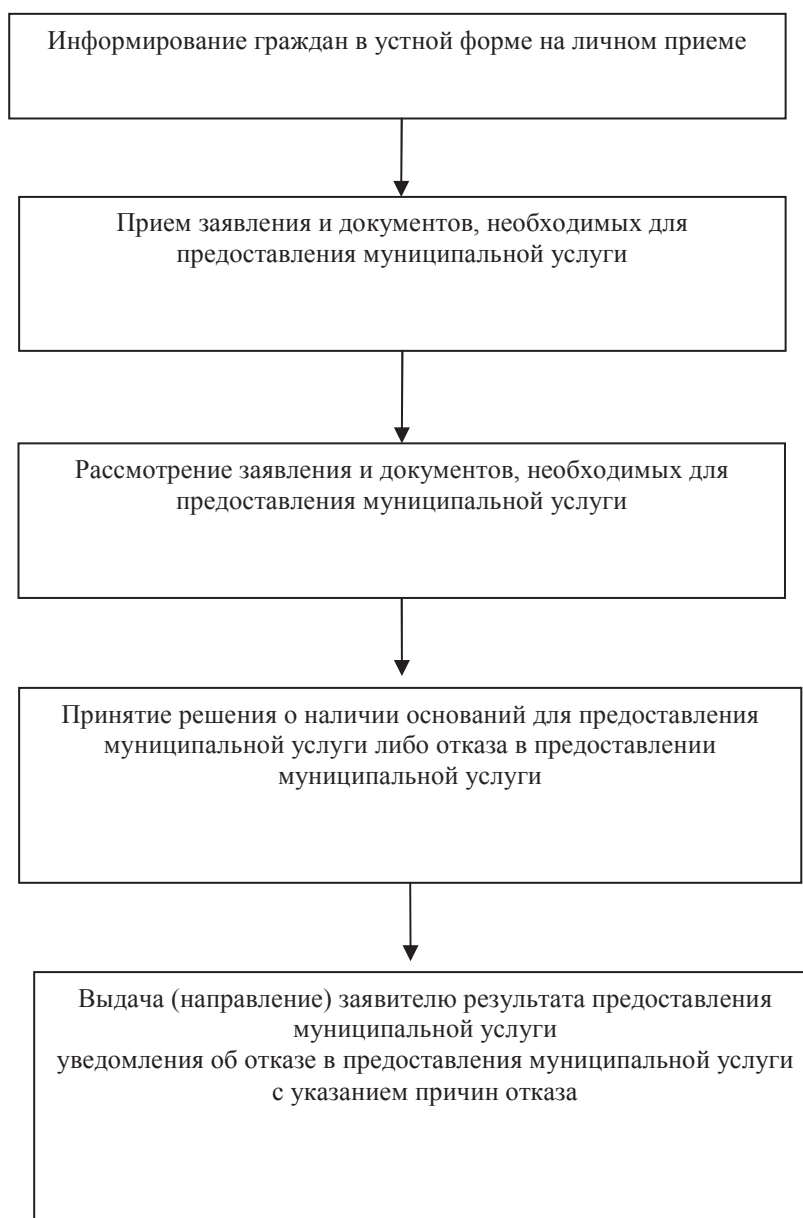
Подпись _____

Даем согласие на обработку наших персональных данных:

1. _____	_____	_____
Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи	подпись	дата
2. _____	_____	_____
Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи	подпись	дата

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги
Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении
муниципальной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»

СПРАВКА

Дана _____ зарегистрированной(ому) по адресу _____ в том, что она (он) в администрации городского округа Заречный состоит на учете в качестве нуждающейся (егося) в жилом помещении с _____ и включена (н) в _____ список _____ (дата постановки на учет) _____ (первоочередной, общий) граждан, состоящих на учете для получения жилой площади по _____, номер очереди на _____ в указанном _____ (населенный пункт) _____ (дата, на которую выдается справка) списке _____.

Глава городского округа Заречный

Исп. (Ф.И.О., контактный телефон)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2018 № 611-П

г. Заречный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в
специализированном жилищном фонде»**

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 09.01.2018 № 01-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить в новой редакции административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 03.12.2014 № 1604-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 01.08.2018 № 611-П

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения муниципального

жилищного фонда по договору найма в

специализированном жилищном фонде»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в
специализированном жилищном фонде»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (далее – Регламент)» (далее – муниципальная услуга), и также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа Заречный, (далее-Администрация) их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа Заречный с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги – (далее - Порядок).

Круг заявителей

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические лица или юридические лица, а также их уполномоченные представители. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями на территории городского округа Заречный:

1) работники органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, муниципальных предприятий городского округа Заречный в период их работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях и на предприятиях;

2) работники органов внутренних дел на территории городского округа Заречный в период службы;

3) работники выборных муниципальных должностей органов местного самоуправления в период прохождения ими муниципальной службы;

4) работники органов государственной власти, государственных учреждений, государственных предприятий, расположенных на территории городского округа Заречный в связи с прохождением службы, в связи с назначением на государственную должность либо в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти.

5) граждане, занимающие жилые помещения по договору социального найма в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция;

6) граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

7) граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, приобретенные за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

8) иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

2.1. Граждане, указанные в подпунктах 1 - 4 части первой настоящего пункта, имеют право на получение служебных жилых помещений.

2.2. Граждане, указанные в подпунктах 5 - 8 настоящего пункта, имеют право на получение маневренного жилищного фонда.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

3.2. публикаций в средствах массовой информации;

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

3.4. консультирования заявителей;

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

3.6. информации полученной в ГБУ СО «МФЦ».

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

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

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

4.3. график работы: пн, ср, чт, пт: 8.00-18.00; вт: 8.00-20.00; сб: 08.00-17.00;

вс — выходной день

5. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрации городского округа Заречный.

5.1. адрес электронной почты gsp_zar@mail.ru;

5.2. телефон отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный (34377)72951;

5.3. телефон отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (34377)72951;

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

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

5.6. график работы: понедельник,-пятница с 8.00 до 17.15 час.; перерыв с 12.00 до 13.00 час.; суббота, воскресенье -выходные дни;

5.7. время приема документов (заявления) вторник, четверг с 8.00 до 12.00 час., среда с 13.00 до 17.00 час.;

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

5.9. На стендах Администрации размещаются следующие информационные материалы:

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

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

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

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

5.9.5. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.10.1. при личном обращении;

5.10.2. по телефону;

5.10.3. по письменным обращениям;

5.10.4. по электронной почте;

5.10.5. посредством Интернет-сайта.

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

7. При осуществлении консультирования по телефону специалисты Администрации, в соответствии с поступившим запросом, предоставляют информацию:

7.1. о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

7.4. о принятом по конкретному заявлению решении.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный (далее- отдел).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

11.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

11.2. Главное Управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области;

11.3. МФЦ;

11.4. Управление миграционной службы по Свердловской области;

11.5. Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

2) заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

3) уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

13.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - 60 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

13.2. Срок выдачи (направления) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги -3 рабочих дня со дня подписания их Главой городского округа Заречный.

13.3. При подаче заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения и необходимых документов через ГБУ СО «МФЦ» срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации.

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

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

1) Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

4) Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12. 2004 №

189-ФЗ 9"Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15);

5) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (в действующей редакции) ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, 31 декабря, № 303);

11) Постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

12) Положение о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории городского округа Заречный, утвержденное решением Думы городского округа Заречный от 01.11.2012 № 133-Р (Бюллетень официальных документов городского округа Заречный", N 50, 07.11.2012)

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

15. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

15.1. при предоставлении служебных жилых помещений:

1) заявление по форме, приведенной в приложении 1, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления);

Заявление о предоставлении жилого помещения по договору специализированного жилищного фонда, подается в Администрацию городского округа Заречный, подписанным всеми совершеннолетними членами семьи, совместно проживающими с нанимателями, в том числе временно отсутствующими.

2) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

3) копии документов, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя, подавшего заявление, с лицами, указанными им в качестве членов семьи (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении либо расторжении брака);

4) сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и родственных отношениях заявителя, о технических характеристиках помещений предоставляются на основании декларирования заявителем данных сведений, либо в порядке межведомственного взаимодействия с соответствующим органом исполнительной власти - при наличии возможности»;

5) справка из БТИ о наличии (отсутствии) у заявителей и совместно проживающих с ними членов семьи недвижимого имущества в период функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

За получением документа необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда. Документы представляются в целях установления факта наличия (отсутствия) в собственности у членов семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в городском округе Заречный, в период 26.07.1991 г. по 1 января 2000 года.

6) ходатайство руководителя предприятия, учреждения, организации в трудовых отношениях, с которыми заявитель состоит, о предоставлении служебного жилого помещения заявителю;

7) копию заверенного приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность);

8) копия заверенного трудового договора (контракт) с работодателем;

9) копия заверенной работодателем трудовой книжки.

15.2. при предоставлении жилых помещений маневренного фонда:

1) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личности заявителя, членов его семьи;

2) копии документов, подтверждающих родственные и семейные отношения с заявителем (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении либо расторжении брака);

3) сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и родственных отношениях заявителя, о технических характеристиках помещений предоставляются на основании декларирования заявителем данных сведений, либо в порядке межведомственного взаимодействия с соответствующим органом исполнительной власти - при наличии возможности»;

4) документ на занимаемое заявителем жилое помещение;

5) решение суда, в соответствии с которым взыскание обращено на жилые помещения, которые были

приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа;

б) документы, подтверждающие имущественные потери вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения.

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

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

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги приведена в приложениях № 1, к Административному регламенту.

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

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

18.1. выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на недвижимое имущество на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, их супругов – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

18.2. документы, подтверждающие имущественные потери вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения - в Главном Управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области;

18.3. сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и состоящих в родственных отношениях с заявителями - в Управлении миграционной службы по Свердловской области;

18.4. решение суда об утрате жилых помещений в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, приобретенные за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными:

1) в судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации.

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

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы,

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

21. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление в полном объеме необходимых документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента;
- 2) несоответствие заявления и документов требованиям п 15 настоящего регламента;
- 3) представление документов, которые не подтверждают право заявителей на получение жилого помещения;
- 5) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

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

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

26. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в администрацию городского округа Заречный, или в уполномоченное учреждение, участвующие в предоставлении муниципальной услуги с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги

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

28. Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

35. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

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

3) обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

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

37. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

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

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения по договору специализированного жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

43. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

44. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

45.2. При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 23 Административного регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

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

45.3. Принятое заявление регистрируется специалистом администрации городского округа Заречный ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом «МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

45.4. Дата регистрации заявления в администрации городского округа Заречный, в уполномоченном учреждении, участвующем в предоставлении муниципальной услуги или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

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

46. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

47.1. в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в городе Заречный (запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, их супругов);

47.2. в Главном Управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области - документы, подтверждающие имущественные потери вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения;

47.3. В Управлении миграционной службы Свердловской области - сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и состоящих в родственных отношениях с заявителями;

48. В судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации - решение суда об утрате жилых помещений в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, приобретенные за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными

49. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного

взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

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

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 47 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия (или истечение определенного законодательством срока для получения ответа на межведомственный запрос) специалисту Отдела.

51. Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных п. 15 настоящего Регламента, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

52. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня с даты поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является проверка специалистом Отдела наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. По результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии решения об отказе специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения с указанием причины отказа и направляет его на подписание уполномоченному должностному лицу.

55. При наличии оснований в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит предложения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда для рассмотрения на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам администрации городского округа Заречный (далее-Комиссия).

56. При положительном решении Комиссии специалист отдела готовит проект решения Думы городского округа Заречный о предоставлении жилого помещения и с выпиской из протокола решения общественной комиссии по жилищным вопросам направляет проект решения на согласование Думы городского округа Заречный.

Результатом данной административной процедуры является принятие Думой городского округа Заречный решения о согласовании предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, либо направление уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

Срок осуществления процедуры, указанной в настоящем пункте в течение 30 дней.

Подготовка проекта постановления администрации городского округа Заречный

58. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение Думой городского округа Заречный о согласовании предоставления жилого помещения.

59. Подготовка проекта документа осуществляется специалистом администрации городского округа Заречный или уполномоченного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, ответственным за подготовку документа, в течение 3 дней после принятия решения Думой городского округа Заречный о согласовании предоставления жилого помещения.

60. Решение Думы городского округа Заречный передается специалисту Администрации, ответственному за подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения, либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения.

При положительном решении Думы городского округа Заречный специалист отдела готовит постановление Администрации о предоставлении жилого помещения.

61. Подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения осуществляется специалистом Администрации, ответственным за подготовку постановления в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Проект постановления направляется на согласование специалистам Администрации.

62. Специалисты администрации городского округа Заречный, ответственные за проверку подготовленного проекта постановления, не более 3 дней на каждого согласующего, проверяют проект постановления

В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект постановления возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта документа.

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

64. После согласования со всеми необходимыми специалистами постановление направляется на подпись главе городского округа Заречный.

65. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за организацию подготовки постановления, направляет его на подписание уполномоченному должностному лицу.

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

67. Результатом административной процедуры является подготовленное постановление Администрации о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

68. Специалист Администрации по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня с момента регистрации подготовленного справки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

72. Невостребованные заявителем документы, подготовленные администрацией городского округа Заречный, участвующей в предоставлении муниципальной услуги по результатам предоставления муниципальной услуги, письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выданные администрацией городского округа Заречный, участвующей в предоставлении муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию городского округа Заречный, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

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

74. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается копия оригинала подготовленного постановления. Один экземпляр оригинала остается на хранении в администрации городского округа Заречный с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

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

80. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа Заречный или уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

82. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Заречный или уполномоченным учреждением, участвующим в предоставлении муниципальной услуги в форме плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации городского округа Заречный, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

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

Предмет жалобы

88. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа Заречный или уполномоченных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги специалистов, предоставляющих муниципальной услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

88.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

88.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

88.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

88.4. отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 22 настоящего Административного

регламента;

88.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 24 настоящего Административного регламента;

88.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, если такая плата не предусмотрена п.20 настоящего Административного регламента;

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

93.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

94. Администрация или уполномоченные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

94.4. признания жалобы необоснованной.

95. 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.

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

96.4. основания для принятия решения по жалобе;

96.5. принятое по жалобе решение;

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

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

96.8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

100. Заявитель имеет право обратиться в администрацию городского округа Заречный или в уполномоченные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по договору найма
специализированного жилого помещения»

Форма заявления
Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном
жилищном фонде»

Главе городского округа Заречный

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу:

_____ тел. _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном
жилищном фонде» (служебное, маневренного фонда), общей площадью _____ кв.м. расположенное по адресу:

_____ на период трудовых отношений, либо в связи с чрезвычайной ситуацией

_____ (указать наименование учреждение, организацию, предприятие с которым заключен трудовой договор, либо документ,
подтверждающий чрезвычайную ситуацию))

В должности _____

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

Представитель _____

(ФИО без сокращения)

Действующий по доверенности _____

(номер и дата выдачи доверенности)

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие наличие родственных отношений члена семьи нанимателя
жилого помещения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании
членом семьи и иные):

_____ Даю согласие на обработку моих и членов моей семьи персональных данных

Паспортные данные:

_____ (Фамилия, имя, отчество полностью)

_____ подпись

Решение прошу мне _____ по адресу: _____

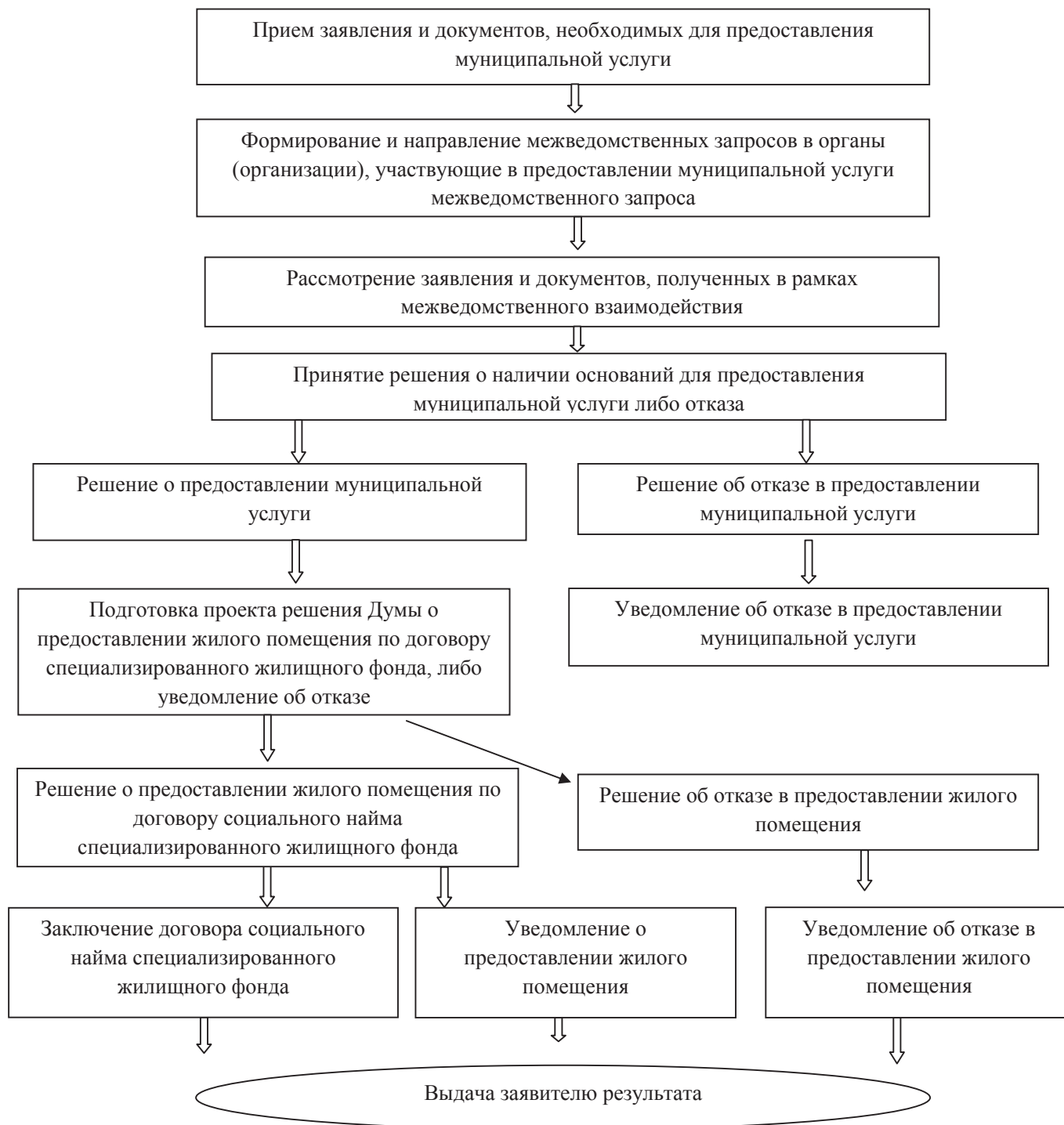
Выдать лично, направить по почте

Подпись заявителя

Дата

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по договору
найма специализированного жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2018 № 617-П

г. Заречный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 21 марта 2012 года № 24-ОЗ «О торговой деятельности на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», постановлениями администрации городского округа Заречный от 12.01.2015 № 03-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг(функций) городского округа Заречный в новой редакции», от 09.01.2018 № 01-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст.ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 01.12.2014 № 1575-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 03.08.2018 № 617-П

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях,
находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского
округа Заречный в очередном календарном году»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году» и также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа Заречный, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа Заречный с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги – (далее - Порядок).

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году» (далее муниципальная услуга) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели – организаторы ярмарки, проведение которой планируется на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности или в ином законном основании у заявителя.

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

3.2. публикаций в средствах массовой информации;

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

3.4. консультирования заявителей;

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

3.6. информации полученной в ГБУ СО «МФЦ».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9.5. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.10.1. при личном обращении;

5.10.2. по телефону;

5.10.3. по письменным обращениям;

5.10.4. по электронной почте;

5.10.5. посредством Интернет-сайта.

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

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

7.1. о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

7.4. о принятом по конкретному заявлению решении.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году».

Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный. Структурное

подразделение администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги – Отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный (далее – Отдел).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

10.1. Федеральная налоговая служба;

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

10.3. Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) направление (вручение) заявителю уведомления о включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный (далее – План), путем издания постановления Администрации об утверждении Плана, о внесении изменений (дополнений) в План.

2) направление (вручение) заявителю уведомления об отказе во включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, указанных в пункте 22.1 настоящего Порядка

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги в Администрацию или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ). День поступления заявления – дата регистрации заявления в администрации или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

13.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 дней со дня принятия соответствующего решения. О принятом решении по включению (об отказе во включении) мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный администрация обязана уведомить заявителя в письменной форме (в т.ч. в форме электронного документа) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в срок с 1 ноября по 30 ноября года, предшествующего году организации и проведения ярмарки.

13.3. Включение мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на очередной календарный год осуществляется в срок не позднее 15 декабря текущего года на основании письменного заявления организатора ярмарки.

13.4. Запрещается организация и проведение ярмарок:

1) в местах размещения ярмарок, не включенных в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный;

2) на территории розничных рынков;

3) на придомовой территории;

4) в санитарно-защитной зоне;

5) на территориях детских, образовательных и медицинских организаций;

6) в помещениях организаций культуры и спортивных сооружениях;

7) на автовокзалах, железнодорожных и речных вокзалах, в портах;

8) на иных территориях и объектах, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.5. Администрация:

1) разрабатывает и в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего году организации и проведения ярмарок, утверждает постановлением Администрации план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году;

2) определяет перечень ярмарок, организация которых будет осуществляться Администрацией;

3) обеспечивает внесение изменений в план организации и проведения ярмарок;

4) ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в министерство АПК и продовольствия Свердловской области информацию о проведенных ярмарках, в том числе о ярмарках,

организованных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по установленной форме.

13.6. План организации и проведения ярмарок разрабатывается и утверждается сроком на один год. Внесение изменений в план организации и проведения ярмарок осуществляется по мере необходимости, но не реже 2 раз в год при наличии письменного заявления организатора ярмарки.

13.7. План организации и проведения ярмарки включает следующие сведения:

- 1) наименование ярмарки;
- 2) тип ярмарки;
- 3) вид ярмарки;
- 4) предельные сроки (период) проведения ярмарки, режим работы ярмарки;
- 5) место размещения ярмарки;
- 6) наименование, Ф.И.О. руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя),

юридический адрес, контактный телефон, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" организатора ярмарки;

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

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

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 8) Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Постановление Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-П «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»;
- 10) Устав городского округа Заречный, утвержденный решением Думы городского округа Заречный от 07.02.2013 № 1-Р.

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

15. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

15.1. письменное заявление по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности в План организации и проведения ярмарок на очередной календарный год, подписанное лицом представляющим интересы юридического лица (индивидуальным предпринимателем), или их уполномоченными представителями, действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами или доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, от имени которого подается заявление установленной формы (приложение № 2 к настоящему Порядку).

15.2. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не заверена нотариально).

15.3. копии правоустанавливающих документов на земельный участок (здание, строение, сооружение), расположенный на территории, принадлежащей организатору ярмарки на праве собственности или ином вещном праве, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости

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

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

полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица (индивидуального предпринимателя), место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать ярмарку, ОГРН юридического лица или индивидуального предпринимателя;

4) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе.

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

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

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

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

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

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

18.2. Удостоверенная копия документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение на территории которого предполагается организовать ярмарку, или выписка из Единого государственного реестра о правах на такой объект недвижимости.

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

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

22.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоблюдение заявителем установленных порядка и сроков подачи заявления и документов (пункт 13.2 Порядка);

б) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного взаимодействия;

в) отсутствие сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

г) проведение ярмарки предполагается в местах, указанных в пункте 13.4 настоящего Порядка;

д) отсутствие у заявителя права собственности или пользования объектом (объектами) недвижимости, на которых предполагается размещение ярмарки, либо иного права, предполагающего возможность размещения заявителем ярмарки в месте и в пределах сроков, указанных в заявлении о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок.

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

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

Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

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

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

30.3. обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

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

31. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

31.1. своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

32.1. консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

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

32.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о включении (отказе во включении) мест размещения ярмарок;
- 5) направление (вручение) заявителю уведомления о включении (отказе во включении) мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План.

37. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Порядку.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

39.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист администрации городского округа

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 дня.

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

39.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и (или) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 22.1 Порядка, оформление отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

40.2. в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение на территории которого предполагается организовать ярмарку, или выписка из Единого государственного реестра о правах на такой объект недвижимости.

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

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

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

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

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

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

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

41.1. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации городского округа Заречный зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе или поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

По итогам рассмотрения заявления и прилагаемых документов специалист Отдела готовит предложение о включении (отказе во включение) места размещения ярмарки в План.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 4 рабочих дней.

44. Критерием принятия решений является наличие либо отсутствие полного пакета документов в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

По результатам рассмотрения заявления с приложением документов при отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

47. Результатом административной процедуры является принятие решения о включении (отказе во включении) мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

54. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается копия оригинала подготовленного постановления, оригинал Уведомления о включении мест размещения ярмарки в План. Один экземпляр оригинала постановления, копия Уведомления остаются на хранении в администрации городского округа Заречный с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

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

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

муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

- 66.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 66.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 66.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 19 настоящего Порядка;
- 66.4. отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 21 настоящего Порядка;
- 66.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 22.1. настоящего Порядка;
- 66.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, если такая плата не

предусмотрена пунктом 20 настоящего Порядка;

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

71.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

72.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка в отношении того

же заявителя и по тому же предмету жалобы;

72.4. признания жалобы необоснованной.

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

74. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

74.4. основания для принятия решения по жалобе;

74.5. принятое по жалобе решение;

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

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

74.8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

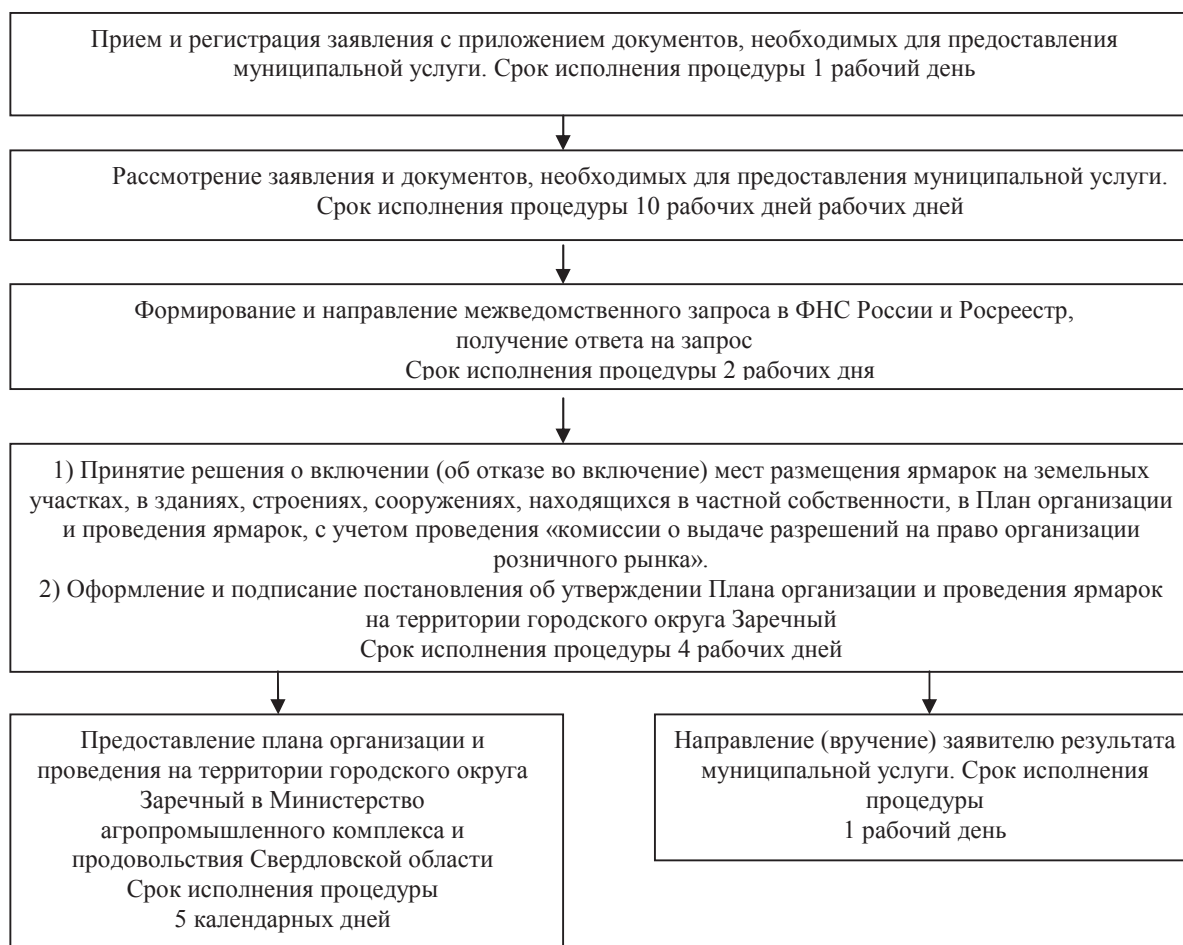
78. Заявитель имеет право обратиться в администрацию городского округа Заречный за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1
к Порядку предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Заречный по Включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году



Приложение № 2
к Порядку предоставления муниципальной
услуги «Включение мест размещения ярмарок на
земельных участках, в зданиях, строениях,
сооружениях, находящихся в частной
собственности, в план организации и проведения
ярмарок на территории городского округа
Заречный в очередном календарном году»

Главе городского округа Заречный

от _____
(заявитель, организационно-правовая форма)

_____ (юридический адрес)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный

Прошу включить место размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный на _____ год.

Наименование ярмарки	
Тип ярмарки	
Вид ярмарки	
Предельные сроки (период) проведения ярмарки, режим работы	
Место размещения ярмарки	
Наименование, ФИО руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), юридический адрес и адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организатора ярмарки	
Количества торговых мест на ярмарке	

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

Итого документов на _____ листах.

Документы сданы:

Дата "___" _____ 20__ г.

Документы приняты:

Дата "___" _____ 20__ г.

Подпись (Ф.И.О.)

Подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Администрация городского округа Заречный извещает о проведении аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене на право заключения договора аренды земельного участка с видом разрешенного использования для эксплуатации станции технического обслуживания автомобилей

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Заречный
от 13.08.2018 № 636-П
«Об организации и проведении аукциона,
открытого по составу участников и форме подачи
предложений о цене на право заключения договора
аренды земельного участка, с видом разрешенного
использования для эксплуатации станции
технического обслуживания автомобилей»

Извещение о проведении аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене на право заключения договора аренды земельного участка с видом разрешенного использования для эксплуатации станции технического обслуживания автомобилей

Организатор торгов - Администрация городского округа Заречный сообщает о проведении торгов в форме аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене на право заключения договора аренды земельного участка.

Уполномоченный орган – Комиссия по проведению аукционов по продаже земельных участков или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков (далее Комиссия).

1. Торги в форме аукциона на право заключения договора аренды земельного участка проводятся в соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 13.08.2018 № 636-П «Об организации и проведении аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене на право заключения договора аренды земельного участка с видом разрешенного использования для эксплуатации станции технического обслуживания автомобилей».

Информационное обеспечение аукциона: официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, Бюллетень официальных документов городского округа Заречный, официальный сайт городского округа Заречный www.gorod-zarechny.ru.

2. Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене на право заключения договора аренды земельного участка.

3. Дата и время начала приема заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка 15 августа 2018 года с 8-30 часов местного времени. Дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе на право заключения договоров аренды земельных участков 10 сентября 2018 года до 16 часов местного времени.

4. Время и место приема заявок – рабочие дни с 8-30 до 16-00 (обед с 11-45 до 13-00) в администрации городского округа Заречный по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, д. 3, кабинет № 207, контактный телефон (34377)32285, (34377)72982.

5. Решение об отказе от проведения аукциона может быть принято организатором торгов по 10 сентября 2018 года включительно (не менее 3 дней до даты проведения).

6. Дата, место подведения итогов аукциона (проведение аукциона) 14 сентября 2018 года в 10-00 по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, д. 3, 3-й этаж, зал заседаний.

7. Сведения о предмете Аукциона:

– право на заключение договора аренды сроком на 18 (Восемнадцать) месяцев на земельный участок в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

Категория земельного участка - земли населенных пунктов.

Кадастровый номер 66:42:0102001:3481.

Местоположение: Свердловская область, г. Заречный, восточнее ГПК «Гараж».

Общая площадь земельного участка - 200,00 кв. м.

Разрешенное использование земельного участка – «для эксплуатации станции технического обслуживания автомобилей».

Земельный участок правами третьих лиц не обременен, сервитут отсутствует, ограничения в использовании отсутствуют.

Водоснабжение, теплоснабжение индивидуальные, автономные, определяются, создаются арендатором участка самостоятельно и за свой счет.

Техническая возможность подключения объекта к сетям электроснабжения существует: свободная мощность

в размере 30 кВт на уровне напряжения 0,4 кВ, категория надежности электроснабжения III. Срок осуществления мероприятий по технологическому присоединению – 4 месяца. Срок действия технических условий составляет 2 года со дня выдачи информации о возможности технологического присоединения к электрическим сетям. Предварительная стоимость подключения – 151 879 рублей. 00 коп. (с учетом НДС 18%) (письмо ООО «Энергоплюс» от 18.09.2017 № 293).

Строительство объекта, предполагаемого к размещению на земельном участке с кадастровым номером 66:42:0102001:3481 определено Правилами землепользования и застройки городского округа Заречный, утвержденными решением Думы городского округа Заречный от 08.06.2017 № 83-Р:

- минимальный отступ от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, метры – 0;
- предельное количество этажей – 2;
- максимальный процент застройки - 100%, т.е. объект капитального строительства занимает 100% земельного участка.

Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства, планируемого к строительству на земельном участке с кадастровым номером 66:42:0102001:3481, составляет:

- 1) площадь, занятая под объектом капитального строительства – не более 200,0 кв. м;
- 2) общая площадь объекта капитального строительства – не более 400,0 кв. м.

Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы за земельный участок)

1) на основании решения Комиссии от 01.08.2017 начальный годовой размер арендной платы за земельный участок составляет 170 985,0 (сто семьдесят тысяч девятьсот восемьдесят пять) рублей 00 коп., без НДС;

2) сумма задатка для участия в аукционе 25 648,0 (двадцать пять тысяч шестьсот сорок восемь) рублей 00 коп., без НДС;

3) величина повышения начального размера годовой арендной платы за земельный участок («шаг аукциона») составляет 5 100,0 (пять тысяч сто) рублей 00 коп., без НДС.

8. Задаток должен быть перечислен на счет Организатора торгов - на лицевой счет 05901550010 в Финансовом управлении администрации городского округа Заречный, расчетный счет 40302810616395066728 в Уральском банке ПАО Сбербанк г. Екатеринбург, кор. счет 30101810500000000674, БИК 046577674, ИНН 6639021485, КПП 668301001 в назначении платежа указать: на л/с 05901550010 администрации городского округа Заречный. Задаток на участие в аукционе на земельные участки.

Срок уплаты задатка с 15 августа 2018 года по 10 сентября 2018 года включительно.

Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет, является выписка с этого счета. Задаток вносится в обеспечение исполнения обязательств по оплате арендной платы за земельный участок. При этом представление документов, подтверждающих внесение задатка, является заключением соглашения о задатке между организатором аукциона и заявителем. Заявителям, не допущенным к участию в аукционе, задаток возвращается в течение 3-х рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, участникам аукциона, не ставшими победителями, задаток возвращается в течение 3-х рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона (за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о размере арендной платы).

9. Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: с даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок в рабочее время по предварительному согласованию с секретарем Комиссии, тел. (34377) 32285, (34377) 72982.

10. Заявка подается по установленной форме (прилагается) в письменном виде и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе. Поданная заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в Журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи. На каждом экземпляре делается отметка о принятии заявки с указанием даты и времени подачи. Заявка составляется заявителем в 2-х экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой – у заявителя.

Ознакомиться с формой заявки, условиями договора аренды земельного участка и получить дополнительную информацию можно с момента публикации по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, № 3, кабинет 207, по телефонам: (34377) 32285, (34377) 72982.

11. Для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка заявители представляют в установленный в настоящем извещении срок следующие документы:

- 1) заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявки представителем заявителя должна быть представлена доверенность или иной документ,

подтверждающий полномочия.

12. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе, заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока приема заявок, возвращаются заявителю и не рассматриваются. Заявитель вправе отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменном виде организатора аукциона. В случае отзыва заявки позднее даты окончания приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

13. Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: 13 сентября 2018 года в 14-00 по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, д. 3, 3-этаж, зал заседаний.

Комиссия рассматривает заявки и документы заявителей и устанавливает факт поступления на счет администрации городского округа Заречный установленных сумм задатков на основании выписок с соответствующего счета.

По результатам рассмотрения заявок и документов Комиссия принимает оформляемое протоколом рассмотрения заявок решение о признании заявителей участниками аукциона (об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе).

Заявитель не допускается к участию в аукционе, по следующим основаниям:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом (в действующей редакции) и другими федеральными законами не имеет права быть участником аукциона, приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом (либо по электронной почте, указанной в заявлении).

14. Аукцион проводится в следующем порядке:

- аукцион ведет аукционист;

- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждого очередного размера арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды земельного участка в соответствии с этим размером арендной платы.

15. Порядок определения победителя аукциона:

Победителем аукциона признается участник, предложивший за предмет аукциона наибольшую цену по отношению к начальной цене.

16. Срок заключения договора аренды земельного участка по итогам аукциона. Администрация городского округа Заречный направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в 10 (десяти) дневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Победитель аукциона, единственный участник аукциона, иное лицо, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии со ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, должен подписать и представить организатору торгов подписанный договор аренды земельного участка в течение 30 дней со дня направления.

Если, в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта договора аренды земельного участка, он не был им подписан и представлен организатору аукциона, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом.

Не допускается заключение договора аренды земельного участка ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

17. Передача земельного участка Арендатору осуществляется по акту приема-передачи после подписания договора аренды земельного участка.

18. Порядок внесения арендной платы указан в проекте договора аренды.

19. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

20. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации засчитывается в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в

установленном порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

21. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

22. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

ЗАЯВКА
на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

« ____ » _____ 2018 г.

(полное наименование, юридического лица, ИП, подающего заявку, ИНН, ОГРН)_____
или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____

(наименование, номер и дата документа)

именуемый далее «Заявитель», изучив извещение на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный, на официальном сайте городского округа Заречный gorod-zarechny.ru о проведении аукциона в г. Заречный на право заключения договора аренды земельного участка, ознакомление с которым настоящим удостоверяется, перечислив задаток в размере _____, ознакомившись с техническими и иными документами на земельный участок, а также с проектом договора аренды земельного участка,

принимаю решение об участии в объявленном аукционе на право заключения договора аренды следующего земельного участка:

Лот № ____ : земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 66:42:0102001:3481 местоположение: Свердловская область, г. Заречный, восточнее ГПК «Гараж», площадью 200,0 кв. м, с разрешенным использованием «для эксплуатации станции технического обслуживания автомобилей».

В связи с чем обязуюсь:

- соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, установленные Земельным кодексом Российской Федерации.

- в случае признания победителем аукциона подписать и представить организатору торгов подписанный договор аренды земельного участка в течение 30 дней со дня направления.

Уведомления, связанные с участием в аукционе, прошу направлять по электронному адресу: _____

(адрес электронной почты)

Адрес Заявителя, контактный тел. _____

Банковские реквизиты заявителя, ИНН, платежные реквизиты гражданина, №счета в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка _____

Настоящей заявкой гарантирую достоверность представленной в заявке информации и подтверждаю право организатора аукциона проверять представленные сведения в установленном законодательством порядке.

К заявке прилагаются: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей и в своем интересе даю согласие на их обработку администрации городского округа Заречный, расположенной по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3.

Подпись Заявителя (уполномоченного представителя):

(_____
(расшифровка подписи)

м.п.

Заявка принята Продавцом: ____ час. ____ мин. « ____ » _____ 2018 г.

Подпись уполномоченного представителя Продавца, принявшего заявку:

(_____
(расшифровка подписи)

ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Свердловская область, г. Заречный

" ____ " _____ 2018 г.

Администрация городского округа Заречный, в лице Главы городского округа Заречный Захарцева Андрея Владимировича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании _____ заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду (во временное пользование за плату) на условиях Договора земельный участок (категория земель - земли населенных пунктов), с кадастровым номером 66:42:0102001:3481, местоположение: Свердловская область, г. Заречный, восточнее ГПК «Гараж», разрешенное использование «для эксплуатации станции технического обслуживания автомобилей», общей площадью 200,0 кв. м (далее - Участок).

1.2. На земельном участке предусматривается строительство станции технического обслуживания автомобилей.

1.3. Внесение в настоящий договор аренды изменений в части изменения вида разрешенного использования Участка не допускается.

1.4. В соответствии с п. 15 ст. 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации Арендатор Участка не имеет преимущественного права на заключение на новый срок договора аренды такого Участка без проведения торгов.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды Участка устанавливается на 18 месяцев с _____ по _____.

2.2. Настоящий Договор подлежит государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

2.3. В силу ст. 425 Гражданского кодекса Российской Федерации Стороны пришли к соглашению, что условия настоящего договора в части внесения арендной платы применяются с даты фактической передачи земельного участка по акту приема - передачи.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Арендная плата по договору аренды, заключаемому по результатам торгов, составляет _____ рублей в год, без НДС, и остается неизменной на весь период действия договора.

Арендатор перечисляет арендную плату авансом ежеквартально равными долями до 10 числа первого месяца квартала на расчетный счет Арендодателя:

ИНН 6609001932, КПП 660901001, ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург, р/счет 4010181050000001 0010, БИК 046577001, ОКТМО 65737000, код дохода - 90 111105012040001 120.

3.2. Поступающие по настоящему Договору платежи при наличии долга по арендной плате за предшествующие платежные периоды засчитываются прежде всего в счет погашения долга.

3.3. Внесенный арендатором задаток в размере _____ рублей засчитывается в счет оплаты арендной платы за период с _____ по _____.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. осуществлять контроль за использованием и охраной Участка, предоставленного в аренду;

4.1.2. на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью осуществления надзора за соблюдением Арендатором условий Договора;

4.1.3. на возмещение в полном объеме убытков, причиненных в результате хозяйственной деятельности Арендатора, неисполнением или ненадлежащим исполнением Арендатором обязательств по Договору, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

4.1.4. требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. выполнять в полном объеме все условия Договора;

4.2.2. письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы;

4.2.3. не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не наносит ущерба окружающей среде, не нарушает законных прав других лиц, не противоречит архитектурно-градостроительным, природоохранным и иным нормам, правилам, требованиям земельного законодательства и условиям настоящего Договора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. использовать Участок на условиях, установленных Договором в период с _____ по _____, в соответствии с целью и условиями предоставления Участка.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. использовать Участок в соответствии с видом разрешенного использования Участка – для строительства станции технического обслуживания автомобилей;

4.4.2. использовать Участок в соответствии с целевым назначением, а также иными условиями, установленными Договором, способами, не наносящими вред окружающей среде и Участку как природному объекту и с соблюдением предельных параметров разрешенного строительства, градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических и иных правил и нормативов;

4.4.3. сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством (при наличии);

4.4.4. не допускать загрязнения, истощения, деградацию, порчу, уничтожение и иное негативное воздействие на земли и почвы;

4.4.5. не нарушать права других землепользователей и природопользователей;

4.4.6. уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату;

4.4.7. обеспечить Арендодателю (его уполномоченным представителям), представителям уполномоченных органов государственной власти доступ на Участок по их требованию для осуществления ими контроля за использованием и охраной земель и надзора за выполнением Арендатором условий Договора.

Соблюдать специальные режимы использования земель, установленные ограничения в использовании Участка (при наличии);

4.4.8. письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов, изменений почтового адреса;

4.4.9. письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка при досрочном его освобождении;

4.4.10. не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории;

4.4.11. компенсировать Арендодателю в полном объеме убытки, связанные с неисполнением или ненадлежащим исполнением условий Договора;

4.4.12. не осуществлять на Участке работы, для проведения которых требуется разрешение (решение) соответствующих компетентных органов, без такого разрешения (решения);

4.4.13. в последний день действия договора передать Участок Арендодателю по акту приема-передачи в надлежащем состоянии (в состоянии, пригодном для использования в соответствии с разрешенным использованием);

4.4.14. соблюдать правила благоустройства при использовании Участка;

4.4.15. в целях проведения работ по предотвращению аварий и ликвидации их последствий обеспечить беспрепятственный доступ на Участок и возможность выполнения данных работ, обеспечить допуск представителей собственника линейного объекта или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности (при наличии);

4.4.16. выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.6. Участок считается переданным Арендодателем и принятым Арендатором с момента подписания Сторонами акта приема-передачи Участка. Акт приема-передачи подписывается Сторонами при подписании настоящего договора аренды.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение сроков внесения арендной платы, указанных в Разделе 3 Договора, Арендатор выплачивает Арендодателю пени в размере одной стотридцатой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от суммы задолженности за каждый день просрочки.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме и подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

6.2. Действие Договора может быть прекращено в случаях:

1) в любое время по письменному соглашению Сторон;

2) в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, а также установленных настоящим Договором.

6.3. Арендодатель в праве требовать досрочного расторжения настоящего договора в случае нарушения Арендатором существенных условий настоящего Договора, а именно:

1) невнесения Арендатором арендной платы за два квартала подряд или систематическое (два и более раза в течение 12 месяцев) нарушение сроков внесения арендной платы более, чем на 5 дней;

2) использование земельного участка с существенным нарушением условий настоящего договора или разрешенного использования земельного участка либо с неоднократными нарушениями.

Арендодатель обязан в письменной форме направить Арендатору предупреждение о необходимости исполнения им обязательства в разумный срок.

6.4. Все споры и разногласия, связанные с исполнением Договора, Стороны разрешают путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации. При не достижении согласия споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением, изменением и расторжением настоящего Договора, рассматриваются судом, по месту нахождения Арендодателя (в Заречном районном суде Свердловской области или в Арбитражном суде Свердловской области).

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

7.3. К Договору прилагаются:

1) протокол № от _____ года;

2) акт приема-передачи земельного участка (Приложение № 1);

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель: Администрация городского округа Заречный
ул. Невского, д. 3, г. Заречный, Свердловская область
ИНН 6609001932, КПП 668301001

Арендатор: _____

9. ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель:
Администрация городского
округа Заречный

Арендатор:

_____ (А.В. Захарцев)

_____ (_____)

Приложение № 1
к договору аренды
№ _____ от _____

А К Т
приема-передачи в аренду земельного участка

Мы, нижеподписавшиеся, на основании договора о передаче земельного участка в аренду составили настоящий акт в том, что Арендодатель передал, а Арендатор принял Участок общей площадью 200,0 кв. м, с кадастровым номером 66:42:0102001:3481 местоположение: Свердловская область, г. Заречный, восточнее ГПК «Гараж», с видом разрешенного использования «для эксплуатации станции технического обслуживания автомобилей».

Участок Арендатором осмотрен. Претензий не имеется.

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Администрация городского округа Заречный

(А.В. Захарцев) _____

АРЕНДАТОР: _____

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Гордиевских Александром Ивановичем (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38. Телефон 8(34377)7-29-74. E-mail: gordievskiy@mail.ru. № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 794)

выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:42:0101030:1963, расположенного: обл. Свердловская, г. Заречный, ГПК Центральный, сектор 5, №157; номер кадастрового квартала 66:42:0101030.

Заказчиком кадастровых работ является Черноморская Лариса Михайловна (обл. Свердловская, г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 7а, кв.22, тел.:8(953)046-83-51

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: обл. Свердловская, г. Заречный, ГПК Центральный, сектор 5, №157, 15 сентября 2018 г. в 10 часов 00 минут.

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

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 14 августа 2018 г. по 15 сентября 2018 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 14 августа 2018 г. по 15 сентября 2018 г. по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38.

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

1. Земельный участок К.Н. 66:42:0101030:1962 – обл. Свердловская, г. Заречный, ГПК Центральный, сектор 5, №156.
2. Земельный участок К.Н. 66:42:0101030:1864 – обл. Свердловская, г. Заречный, ГПК Центральный, сектор 5, №47
3. Земельный участок К.Н. 66:42:0101030:1886 – обл. Свердловская, г. Заречный, ГПК Центральный, сектор 5, №70

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

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Бордовской Ангелиной Викторовной. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленина, 26-101. E-mail: bordovskaya@mail.ru, тел. 8(912)605-32-61, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 31231) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного: Свердловская область, г. Заречный, СНТ «Медик», № 137, с кадастровым номером 66:42:0201005:132 в кадастровом квартале 66:42:0201005.

Заказчиком кадастровых работ является Галочкина Альбина Михайловна (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Кузнецова, 3-9, тел: 8-982-71-47-476)

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №38/2 14 сентября 2018 г. в 10 часов 00 минут.

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

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 14 августа 2018г. по 14 сентября 2018г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 14 августа 2018г. по 14 сентября 2018г., по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №38/2.

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

1. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0201005:152; Свердловская область, г. Заречный, садоводческое товарищество Медик №157.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Бордовской Ангелиной Викторовной. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленина, 26-101. E-mail: bordovskaya@mail.ru, тел. 8(912)605-32-61, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 31231) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного: Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, ул. Набережная, д. 14, с кадастровым номером 66:42:0701005:59 в кадастровом квартале 66:42:0701005.

Заказчиком кадастровых работ является Кулаков Андрей Васильевич (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Кузнецова, 24-106, тел: 8-922-17-19-236)

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №38/2 14 сентября 2018 г. в 10 часов 00 минут.

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

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 14 августа 2018г. по 14 сентября 2018г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 14 августа 2018г. по 14 сентября 2018г., по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №38/2.

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

1. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0701005:58; Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, ул. Набережная, дом 15,
2. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0701005:60; Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, ул. Набережная, дом 13.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	Стр.
1	Постановление Главы городского округа Заречный от 03.08.2018 № 80-ПГ «О назначении публичных слушаний по утверждению проекта межевания территории бульвара Таховский г. Заречный Свердловской области»	1
2	Постановление Главы городского округа Заречный от 03.08.2018 № 81-ПГ «О назначении публичных слушаний по утверждению проекта планировки территории Белоярской атомной станции «Сооружение – автодорога № 2 инв. № 200146»	22
3	Постановление администрации городского округа Заречный от 01.08.2018 № 608-П «О внесении изменений в Положение об организации и осуществлении регулярных перевозок детей на школьных маршрутах на территории городского округа Заречный, утвержденное постановлением администрации городского округа Заречный от 08.04.2015 № 319-П»	32
4	Постановление администрации городского округа Заречный от 01.08.2018 № 610-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»	33
5	Постановление администрации городского округа Заречный от 01.08.2018 № 611-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»	50
6	Постановление администрации городского округа Заречный от 03.08.2018 № 617-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году»	68
7	Извещение о проведении аукциона	85
8	Извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка	94

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.

Издается в соответствии с Решением Думы городского округа Заречный от 16 ноября 2006 г. №143-Р «О внесении изменений в Положение о муниципальных правовых актах городского округа Заречный».

Редакционный совет: Председатель Н.И. Малиновская, член редсовета А.А. Корнильцева, Т.А. Шевченко.

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

Подписано в печать 14.08.2018 г. Тираж 32 экз. Распространяется бесплатно.