

БЮЛЛЕТЕНЬ

официальных документов городского округа Заречный

13 января 2021 г. Выпуск № 1 (825)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2020 № 1048-П

г. Заречный

О внесении изменений в муниципальную программу «Реализация социальной политики в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 18.11.2019 № 1154-П

В соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», решениями Думы городского округа Заречный от 19.12.2019 № 124-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов», от 17.12.2020 № 106-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Реализация социальной политики в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 18.11.2019 № 1154-П, следующие изменения:

1) в строке «Перечень основных целевых показателей муниципальной программы» Паспорта муниципальной программы показатель 18 изложить в следующей редакции:

«18. Количество пешеходных зон (путей) и проездов, оборудованных для передвижения маломобильных групп населения»;

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

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	<p>ВСЕГО: 565 277 664,0 рублей в том числе: 2020 год – 114 845 974,0 рублей, 2021 год – 108 338 924,0 рублей, 2022 год – 112 085 628,0 рублей, 2023 год – 115 697 228,0 рублей, 2024 год - 114 309 910,0 рублей из них: федеральный бюджет 72 397 600,0 рублей в том числе: 2020 год - 15 190 100,0 рублей, 2021 год – 13 724 600,0 рублей, 2022 год - 13 720 800,0 рублей, 2023 год - 13 720 800,0 рублей, 2024 год - 16 041 300,0 рублей областной бюджет 448 269 100,0 рублей в том числе: 2020 год – 89 093 000,0 рублей, 2021 год – 86 149 500,0 рублей, 2022 год – 89 857 500,0 рублей, 2023 год – 93 454 100,0 рублей, 2024 год – 89 715 000,0 рублей местный бюджет 44 610 964,0 рублей в том числе: 2020 год – 10 562 874,0 рублей, 2021 год - 8 612 803,0 рублей, 2022 год - 8 464 824,0 рублей, 2023 год - 8 507 328,0 рублей, 2024 год - 8 553 610,0 рублей</p>
--	---

3) в Приложении № 1 «Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы «Реализация социальной политики в городском округе Заречный до 2024 года» строку 30 изложить в следующей редакции:

30	2.2.4.1.	Количество пешеходных зон (путей) и проездов, оборудованных для передвижения маломобильных групп населения	штук	6	0	0	0	0	Акт выполненных работ МКУ «ДЕЗ»
----	----------	--	------	---	---	---	---	---	---------------------------------

4) Приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Реализация социальной политики в городском округе Заречный до 2024 года» изложить в новой редакции (прилагается);

5) в Приложении № 3 «Детальный план-график реализации муниципальной программы городского округа Заречный «Реализация социальной политики в городском округе Заречный до 2024 года» строки 2.16, 2.17 изложить в следующей редакции:

2.16	Обустройство элементами доступности пешеходных зон (путей) и проездов для передвижения маломобильных групп населения	МКУ ГО З а р е ч н ы й «ДЕЗ»	2020	2024		1 953 994,0	0,0	0,0
2.17	Предоставление субсидий юридическим лицам (и н д и в и д у а л ь н ы м предпринимателям) на приведение общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в соответствии с требованиями, предусмотренными разделами III и IV Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 года № 649	Управляющие организации	2020	2024	О б е с п е ч е н и е выполнения на территории муниципалитета постановления Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 года № 649 Создание условий для безбарьерной среды жизнедеятельности инвалидов	1 288 946,0	0,0	0,0

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

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

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 31.12.2020 № 1048-П

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Реализация социальной политики в городском округе Заречный
до 2024 года»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по выполнению муниципальной программы
«Реализация социальной политики в городском округе Заречный до 2024 года»

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.						Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		2020	2021	2022	2023	2024		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Всего по муниципальной программе, в том числе:	560 077 856,0	111 187 034,0	108 032 524,0	111 781 724,0	115 393 324,0	113 683 250,0	
	федеральный бюджет	72 397 600,0	15 190 100,0	13 724 600,0	13 720 800,0	13 720 800,0	16 041 300,0	
	областной бюджет	448 269 100,0	89 093 000,0	86 149 500,0	89 857 500,0	93 454 100,0	89 715 000,0	
	местный бюджет	44 610 964,0	10 562 874,0	8 464 824,0	8 507 328,0	8 522 328,0	8 553 610,0	
5.	Прочие нужды	560 077 856,0	111 187 034,0	108 032 524,0	111 781 724,0	115 393 324,0	113 683 250,0	
6.	федеральный бюджет	72 397 600,0	15 190 100,0	13 724 600,0	13 720 800,0	13 720 800,0	16 041 300,0	
7.	областной бюджет	448 269 100,0	89 093 000,0	86 149 500,0	89 857 500,0	93 454 100,0	89 715 000,0	
8.	местный бюджет	44 610 964,0	10 562 874,0	8 464 824,0	8 507 328,0	8 522 328,0	8 553 610,0	
9.	Подпрограмма 1. МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ							
10.	Всего по подпрограмме, в том числе: МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ	560 077 856,0	111 187 034,0	108 032 524,0	111 781 724,0	115 393 324,0	113 683 250,0	
	федеральный бюджет	72 397 600,0	15 190 100,0	13 724 600,0	13 720 800,0	13 720 800,0	16 041 300,0	
	областной бюджет	448 269 100,0	89 093 000,0	86 149 500,0	89 857 500,0	93 454 100,0	89 715 000,0	
	местный бюджет	39 411 156,0	6 903 934,0	8 158 424,0	8 203 424,0	8 218 424,0	7 926 950,0	
14.	«Прочие нужды»							
15.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	560 077 856,0	111 187 034,0	108 032 524,0	111 781 724,0	115 393 324,0	113 683 250,0	
	федеральный бюджет	72 397 600,0	15 190 100,0	13 724 600,0	13 720 800,0	13 720 800,0	16 041 300,0	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
17.	областной бюджет	448 269 100,0	89 093 000,0	86 149 500,0	89 857 500,0	93 454 100,0	89 715 000,0	
18.	местный бюджет	39 411 156,0	6 903 934,0	8 158 424,0	8 203 424,0	8 218 424,0	7 926 950,0	
19.	Мероприятие 1.1. Оказание экстренной помощи одиноким неработающим пенсионерам, малообеспеченным семьям и гражданам по заявлениям	1 701 620,0	317 720,0	342 550,0	342 550,0	342 550,0	356 250,0	1.1.1.1., 1.1.1.2.
20.	Местный бюджет	1 701 620,0	317 720,0	342 550,0	342 550,0	342 550,0	356 250,0	
21.	Мероприятие 1.2. Выплата пособия инвалидам локальных войн (3 инвалида 2 группы, 5 инвалидов 3 группы)	3 360 000,0	744 000,0	624 000,0	624 000,0	624 000,0	744 000,0	1.1.1.2.
22.	Местный бюджет	3 360 000,0	744 000,0	624 000,0	624 000,0	624 000,0	744 000,0	
23.	Мероприятие 1.3. Предоставление субсидии на финансовую поддержку социально ориентированным общественным организациям (объединениям) на территории городского округа Заречный	2 826 630,0	934 200,0	294 000,0	294 000,0	294 000,0	1 010 430,0	1.1.2.1., 1.1.2.2.
24.	Местный бюджет	2 826 630,0	934 200,0	294 000,0	294 000,0	294 000,0	1 010 430,0	
24-1.	Мероприятие 1.4.1. Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по социально значимым маршрутам и рейсам	3 090 000,0	1 030 000,0	1 030 000,0	1 030 000,0	0,0	0,0	
24-2.	Местный бюджет	3 090 000,0	1 030 000,0	1 030 000,0	1 030 000,0	0,0	0,0	
25.	Мероприятие 1.5. Назначение и выплата отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг из средств федерального бюджета	72 172 500,0	15 116 300,0	13 724 600,0	13 720 800,0	13 720 800,0	15 890 000,0	1.1.3.1.
26.	Федеральный бюджет	72 172 500,0	15 116 300,0	13 724 600,0	13 720 800,0	13 720 800,0	15 890 000,0	
27.	Мероприятие 1.6. Назначение и выплата отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг из средств областного бюджета	417 832 500,0	82 132 000,0	80 865 300,0	84 346 000,0	87 722 200,0	82 767 000,0	1.1.3.2.
28.	Областной бюджет	417 832 500,0	82 132 000,0	80 865 300,0	84 346 000,0	87 722 200,0	82 767 000,0	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
29.	Мероприятие 1.7. Назначение и выплата субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан областной бюджет	30 436 600,0	6 961 000,0	5 284 200,0	5 511 500,0	5 731 900,0	6 948 000,0	1.1.3.2.
30.	Мероприятие 1.8. Назначение и выплата мер социальной поддержки на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме федеральный бюджет	30 436 600,0	6 961 000,0	5 284 200,0	5 511 500,0	5 731 900,0	6 948 000,0	1.1.3.3.
31.	Мероприятие 1.9. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих городского округа Заречный местный бюджет	225 100,0	73 800,0	0,0	0,0	0,0	151 300,0	
32.	Мероприятие 1.10. Материальное денежное вознаграждение для почетных граждан, проживающих в городском округе Заречный местный бюджет	28 152 906,0	4 843 014,0	5 832 874,0	5 862 874,0	5 862 874,0	5 751 270,0	1.1.1.3.
33.	Мероприятие 1.10. Материальное денежное вознаграждение для почетных граждан, проживающих в городском округе Заречный местный бюджет	280 000,0	65 000,0	35 000,0	50 000,0	65 000,0	65 000,0	1.1.1.4.
34.	Мероприятие 1.10. Материальное денежное вознаграждение для почетных граждан, проживающих в городском округе Заречный местный бюджет	280 000,0	65 000,0	35 000,0	50 000,0	65 000,0	65 000,0	
35.	Мероприятие 1.10. Материальное денежное вознаграждение для почетных граждан, проживающих в городском округе Заречный местный бюджет	280 000,0	65 000,0	35 000,0	50 000,0	65 000,0	65 000,0	
36.	Мероприятие 1.10. Материальное денежное вознаграждение для почетных граждан, проживающих в городском округе Заречный местный бюджет	280 000,0	65 000,0	35 000,0	50 000,0	65 000,0	65 000,0	
37.	Подпрограмма 2. ДОСТУПНАЯ СРЕДА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ							
38.	Всего по подпрограмме, в том числе: ДОСТУПНАЯ СРЕДА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ	3 242 866,0	3 242 866,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
39.	Местный бюджет	3 242 940,0	3 242 940,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
40.	«Прочие нужды»							
41.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе: местный бюджет	3 242 940,0	3 242 940,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
42.	Местный бюджет	3 242 940,0	3 242 940,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
43.	Мероприятие 2.1. Ведение автоматизированной системы учета «Доступная среда Свердловской области»	-	-	-	-	-	-	- 2.2.1.1.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
44.	Мероприятие 2.2. Проведение ежемесячного мониторинга предоставления паспортов доступности объектов социальной инфраструктуры в управлении социальной политики города путем запроса информации об учреждениях, не сдавших паспорта доступности, и направления данных в структурные подразделения Администрации города для принятия соответствующих мер	-	-	-	-	-	-	- 2.2.1.1.
45.	Мероприятие 2.3. Проведение акций «Жизнь без барьеров» по осмотру объектов социальной инфраструктуры города, оборудованных и не оборудованных элементами доступности для инвалидов	-	-	-	-	-	-	- 2.2.1.1.
46.	Мероприятие 2.4. Согласование проектов на строительство зданий и сооружений на предмет их доступности для маломобильных жителей городского округа Заречный	-	-	-	-	-	-	- 2.2.1.1.
47.	Мероприятие 2.5. Актуализация паспортов доступности объектов социальной инфраструктуры города	-	-	-	-	-	-	- 2.2.1.1.
48.	Мероприятие 2.6. Оборудование объектов социальной инфраструктуры приспособлениями для обеспечения их физической доступности для инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата (пандусами, подъемными платформами, лифтами)	-	-	-	-	-	-	- 2.2.1.1.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
49.	Мероприятие 2.7. Оборудование объектов социальной инфраструктуры приспособлениями для обеспечения их физической доступности для инвалидов с нарушениями зрения (тактильные указатели, информационные указатели, контрастные указатели, определяющие преграды на пути движения)	-	-	-	-	-	-	- 2.2.1.1.
50.	Мероприятие 2.8. Оборудование объектов социальной инфраструктуры приспособлениями для обеспечения их физической доступности для инвалидов с нарушениями слуха (дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика)	-	-	-	-	-	-	- 2.2.1.1.
51.	Мероприятие 2.9. Обеспечение маршрутов городских пассажирских перевозок специальными транспортными средствами для перевозки инвалидов.	-	-	-	-	-	-	- 2.2.2.5.
52.	Мероприятие 2.10. Обеспечение доступности светофорных объектов.	-	-	-	-	-	-	- 2.2.2.3.
53.	Мероприятие 2.11. Обеспечение доступности пешеходных переходов (понижение бортового камня)	-	-	-	-	-	-	- 2.2.2.1.
54.	Мероприятие 2.12. Оборудование остановочных комплексов тактильными табличками и информационными табло	-	-	-	-	-	-	- 2.2.2.4.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
55.	Мероприятие 2.13. Оборудование стоянок автотранспорта у социально значимых объектов парковочными местами для автотранспорта инвалидов и МГН	-	-	-	-	-	-	- 2.2.2.2.
56.	Мероприятие 2.14. Организация проведения обучающих семинаров, информационных встреч, круглых столов для представителей органов и учреждений социальной сферы города.	-	-	-	-	-	-	- 2.2.3.1.
57.	Мероприятие 2.15. Осуществление мониторинга формирования безбарьерной среды жизнедеятельности инвалидов на территории городского округа Заречный.	-	-	-	-	-	-	- 2.2.1.1.
58.	Мероприятие 2.16. Разработка методики проведения соцопроса граждан с ограниченными возможностями здоровья на выяснение степени удовлетворенности условиями, созданными для безбарьерной среды жизнедеятельности инвалидов на территории городского округа Заречный	-	-	-	-	-	-	- 2.2.1.1.
59.	Мероприятие 2.17. Обеспечение трудоустройства инвалидов на специально созданные рабочие места	-	-	-	-	-	-	- 2.2.1.1.
60.	Мероприятие 2.18. Организация и проведение социокультурных и спортивных мероприятий с участием лиц с ограниченными возможностями здоровья.	-	-	-	-	-	-	- 2.2.1.1.
61.	Мероприятие 2.19. Размещение в СМИ социальной рекламы о необходимости создания доступной среды жизнедеятельности инвалидов в средствах массовой информации	-	-	-	-	-	-	- 2.2.1.1.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
62.	Мероприятие 2.20. Освещение в средствах массовой информации мероприятий по обеспечению доступности объектов социальной инфраструктуры	-	-	-	-	-	-	- 2.2.1.1.
63.	Мероприятие 2.21. Обустройство элементами доступности пешеходных зон (путей) и проездов для передвижения маломобильных групп населения	1 953 994,0	1 953 994,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0 2.2.4.1.
64.	местный бюджет	1 953 994,0	1 953 994,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
65.	Мероприятие 2.22. Предоставление субсидий юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям) на приведение общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в соответствии с требованиями, предусмотренными разделами III и IV Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 года № 649	1 288 946,0	1 288 946,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0 2.2.4.2.
66.	местный бюджет	1 288 946,0	1 288 946,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
67.	Подпрограмма 3. ПРОФИЛАКТИКА НАРКОМАНИИ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НЕЗАКОННОМУ ОБОРОТУ НАРКОТИКОВ							
68.	Всего по подпрограмме, в том числе: ПРОФИЛАКТИКА НАРКОМАНИИ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НЕЗАКОННОМУ ОБОРОТУ НАРКОТИКОВ	-	-	-	-	-	-	-
69.	«Прочие нужды»							
70.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	-	-	-	-	-	-	-
71.	Мероприятие 3.1. Проведение социологических исследований «Подросток и здоровый образ жизни», «Социальная адаптация несовершеннолетних»	-	-	-	-	-	-	- 3.3.1.3., 3.3.2.2.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
72.	Мероприятие 3.2. Проведение социально-психологического тестирования обучающихся на предмет раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ	-	-	-	-	-	-	- 3.3.1.1.
73.	Мероприятие 3.3. Введение ограничений на реализацию спиртосодержащей продукции при проведении массовых городских мероприятий и выявления случаев отравлений спиртосодержащей продукцией среди населения	-	-	-	-	-	-	- 3.3.2.2.
74.	Мероприятие 3.4. Проведение коррекционных психологических занятий с подростками группы социального риска	-	-	-	-	-	-	- 3.3.1.3.
75.	Мероприятие 3.5. Организация и проведение тренинговых занятий с подростками	-	-	-	-	-	-	- 3.3.1.3.
76.	Мероприятие 3.6. Реализация информационно-библиотечных проектов профилактической направленности «Территория жизни», «Экология человека», «Мы не зависимы»	-	-	-	-	-	-	- 3.3.3.1.
77.	Мероприятие 3.7. Организация и проведение тематических культурно-досуговых и оздоровительно-спортивных мероприятий по пропаганде здорового образа жизни, профилактике наркомании, токсикомании и алкоголизма	-	-	-	-	-	-	- 3.3.1.2., 3.3.1.3., 3.3.2.4.
78.	Мероприятие 3.8. Ежегодное проведение традиционных городских физкультурно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий (Мотокросс, Кросс наций, Лыжня России, Футбольная страна, семейные старты и т.д.)	-	-	-	-	-	-	- 3.3.1.2., 3.3.1.3., 3.3.2.4.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
79.	Мероприятие 3.9. Организация психологического консультирования молодежи, родителей и педагогов	-	-	-	-	-	-	- 3.3.1.3.
80.	Мероприятие 3.10. Организация родительского «всеобуча» для родителей учащихся по профилактике наркомании, ВИЧ-инфекции и заболеваний, передающихся половым путем	-	-	-	-	-	-	- 3.3.2.2.
81.	Мероприятие 3.11. Медицинское освидетельствование на состояние опьянения, сотрудников техногенно-опасных предприятий, выявление лиц, употребляющих психоактивные вещества, в рамках предсменного контроля	-	-	-	-	-	-	- 3.3.2.1.
82.	Мероприятие 3.12. Участие в работе призывной комиссии военного комиссариата врача нарколога, осмотр граждан призывного возраста, выявление лиц с наркотической патологией	-	-	-	-	-	-	- 3.3.2.1.
83.	Мероприятие 3.13. Обследование парентеральных потребителей наркотических средств «группы риска» лиц, с наркологической патологией на ВИЧ и гемо контактные инфекции	-	-	-	-	-	-	- 3.3.2.1., 3.3.2.3.
84.	Мероприятие 3.14. Организация взаимодействия всех субъектов профилактики по социальной и правовой защите детей, родители которых имеют наркотическую и алкогольную зависимость	-	-	-	-	-	-	- 3.3.2.1., 3.3.2.3.
85.	Мероприятие 3.15. Проведение благотворительных акций по оказанию содействия работе центров по реабилитации людей, находящихся в наркотической, токсической или алкогольной зависимости	-	-	-	-	-	-	- 3.3.2.3., 3.3.2.4.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
86.	Мероприятие 3.16. Участие в проведении межведомственных комплексных профилактических мероприятий и акций Всероссийского, областного и муниципального уровней	-	-	-	-	-	-	-3.3.3.1.
87.	Мероприятие 3.17. Оказание содействия общественным объединениям и некоммерческим организациям в реализации проектов, направленных на первичную профилактику наркомании и организацию занятости детей, подростков и молодежи	-	-	-	-	-	-	-3.3.2.4.
88.	Мероприятие 3.18. Привлечение казачьих, общественных организаций к проведению профилактических мероприятий, рейдов и операций по профилактике наркомании, токсикомании и алкоголизма в молодежной среде	-	-	-	-	-	-	-3.3.2.4.
89.	Мероприятие 3.19. Совершенствование взаимодействия с религиозными конфессиями в сфере духовно-нравственного воспитания	-	-	-	-	-	-	-3.3.2.4.
90.	Мероприятие 3.20. Организация и участие субъектов профилактики наркомании в проведении мероприятий Всероссийской акции «Сообща, где торгуют смертью» с привлечением волонтеров	-	-	-	-	-	-	-3.3.3.1.
91.	Мероприятие 3.21. Организация информирования органов наркоконтроля и полиции о всех случаях передозировок наркотическими и психотропными веществами Скорой медицинской помощи	-	-	-	-	-	-	-3.3.2.1., 3.3.2.2.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
92.	Мероприятие 3.22. Проведение целевых профилактических мероприятий по проверке мест проживания и концентрации иностранных граждан и лиц без гражданства	-	-	-	-	-	-	-3.3.2.1.
93.	Мероприятие 3.23. Проведение профилактических операций «Мак», «Подросток- игла»	-	-	-	-	-	-	-3.3.3.1.
94.	Мероприятие 3.24. Проведение мониторинга наркоситуации и анализа состояния преступности, связанной с незаконным оборотом наркотиков и употреблением гражданами наркотических веществ и алкогольной продукции	-	-	-	-	-	-	-3.3.1.3.
95.	Мероприятие 3.25. Участие в проведении профилактических мероприятий с безнадзорными и беспризорными несовершеннолетними и несовершеннолетними, оказавшимися в социально- опасном положении	-	-	-	-	-	-	-3.3.2.2.
96.	Мероприятие 3.26. Организация и проведение акций, посвященных: Международному дню борьбы против злоупотребления наркотиками и их незаконного оборота - 26 июня; Дню трезвости - 12 сентября	-	-	-	-	-	-	-3.3.1.3.
97.	Мероприятие 3.27. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет	-	-	-	-	-	-	-3.3.1.3.
98.	Мероприятие 3.28. Организация размещения официальной информации о мерах профилактики наркомании и результатов оперативно-служебной деятельности служб уголовного розыска и сотрудников МРО УФСКН по противодействию незаконному обороту наркотиков на территории округа в городских СМИ	-	-	-	-	-	-	-3.3.2.3.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
109.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе: местный бюджет	100 000,0	100 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
110.	Мероприятие 4.1. Организация мониторинга протестной и деструктивной активности на территории муниципального образования, в том числе проведения публичных и массовых мероприятий, распространения агитационно-пропагандистских материалов	-	-	-	-	-	-	- 4.4.1.1., 4.4.3.1.
112.	Мероприятие 4.2. Анализ информации об очагах межнациональной напряжённости, фактах бытовых или криминальных конфликтов, хулиганских действий, способных негативным образом повлиять на состояние межнациональных и межконфессиональных отношений и принятие мер по их локализации	-	-	-	-	-	-	- 4.4.1.1., 4.4.3.1.
113.	Мероприятие 4.3. Мониторинг печатных и электронных СМИ городского округа Заречный с целью выявления негативных социально-экономических ситуаций в городском округе Заречный, создающих благоприятную почву для экстремистских проявлений и актов терроризма	-	-	-	-	-	-	- 4.4.1.1., 4.4.3.1.
114.	Мероприятие 4.4. Мониторинг ситуации по формированию трудовых мигрантов на территории городского округа Заречный	-	-	-	-	-	-	- 4.4.1.1., 4.4.3.1.
115.	Мероприятие 4.5. Мониторинг мест компактного размещения и проживания мигрантов и недопущение создания этнических анклавов	-	-	-	-	-	-	- 4.4.1.1., 4.4.3.1.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
116.	Мероприятие 4.6. Мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в сфере гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений и профилактики экстремизма Мероприятие 4.7. Организация мониторинга в подростково-молодежной среде образовательных организаций и учреждений культуры с целью выявления приверженцев экстремистских движений и субкультур, лиц, склонных к принятию экстремистских и деструктивных идеологий	-	-	-	-	-	-	- 4.4.1.1., 4.4.3.1.
117.	Мероприятие 4.8. Мониторинг и оценка текущей ситуации в области предоставления услуг для мигрантов с помощью регистрации данных, получаемых в ходе личного консультирования	-	-	-	-	-	-	- 4.4.3.1.
119.	Мероприятие 4.9. Организация проведения мониторинга ситуации в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений, противодействия экстремизму в образовательной среде, в т.ч. обеспечение контроля эффективности контент-фильмов, препятствующих доступу к интернет сайтам, содержащим экстремистскую и иную информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей	-	-	-	-	-	-	- 4.4.1.1., 4.4.3.1.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
120.	Мероприятие 4.10. Обход территории города с целью выявления фактов нанесения на объекты муниципальной собственности, иные сооружения нацистской атрибутики или символики либо атрибутики, сходной с нацистской атрибутикой или символикой, символики экстремистских организаций, размещения экстремистских и деструктивных размещений	-	-	-	-	-	-	-4.4.1.1.
121.	Мероприятие 4.11. Организация проведения ревизии библиотечного фонда с целью выявления литературы, запрещенной или ограниченной для распространения среди детей	-	-	-	-	-	-	-4.4.3.1.
122.	Мероприятие 4.12. Организация работы на объектах муниципальных учреждений образования, культуры, спорта и социального обслуживания по недопущению использования их площадей для проведения мероприятий (сборов, собраний, встреч и т.д.) организаций, признанных экстремистскими, или в отношении которых имеются данные о признаках экстремистской деятельности	-	-	-	-	-	-	-4.4.1.1.
123.	Мероприятие 4.13. Проведение заседаний межведомственной комиссии по профилактике экстремизма городского округа Заречный	-	-	-	-	-	-	-4.4.2.1.
124.	Мероприятие 4.14. Повышение профессионального уровня сотрудников, задействованных в сфере гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений, противодействия экстремизму	-	-	-	-	-	-	-4.4.1.1., 4.4.6.1.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
125.	Мероприятие 4.15. Организация взаимодействия с руководителями национальных и религиозных организаций (объединений) по вопросам профилактики экстремистских проявлений в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений	-	-	-	-	-	-	-4.4.2.2., 4.4.4.1., 4.4.4.2.
126.	Мероприятие 4.16. Предоставление субсидий некоммерческим организациям на реализацию мероприятий по гражданско-патриотическому воспитанию молодежи, формированию у молодежи российской идентичности (россияне), осуществляющим деятельность по профилактике экстремистских проявлений в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений	-	-	-	-	-	-	-4.4.2.2., 4.4.4.1., 4.4.4.2.
127.	Мероприятие 4.17. Проведение мероприятий по адаптации и интеграции трудящихся мигрантов через изучение русского языка и повышение уровня их информированности относительно основных прав и обязанностей на территории РФ	-	-	-	-	-	-	-4.4.3.1.
128.	Мероприятие 4.18. Оказание содействия в трудоустройстве, повышении квалификации и прохождения курсов профессиональной переподготовки трудящимся мигрантам, включая организованный набор	-	-	-	-	-	-	-4.4.3.1.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
129.	Мероприятие 4.19. Организация и проведение мероприятий фестивалей, конкурсов и викторин для населения по тематике межнациональных и межконфессиональных отношений, историко-культурных традиций народов России и Урала, в том числе организация и проведение мероприятий, посвященных «Дню народов Среднего Урала», «Дню народного единства»	100 000,0	100 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4.4.4.1., 4.4.4.2., 4.4.5.1., 4.4.5.2., 4.4.5.3., 4.4.6.1.
130.	местный бюджет	100 000,0	100 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
131.	Мероприятие 4.20. Организация и проведения культурных и исторических мероприятий (митингов, собраний, концертов, выставок, бесед и т.п.) посвященных государственному, дням воинской славы и памятным датам России, национальным и конфессиональным праздникам и памятным датам	-	-	-	-	-	-	4.4.4.1., 4.4.4.2., 4.4.5.1., 4.4.5.2., 4.4.5.3., 4.4.6.1.
132.	Мероприятие 4.21. Проведение совместных мероприятий с Каменской Епархией в рамках заключенного Соглашения	-	-	-	-	-	-	4.4.4.2.
133.	Мероприятие 4.22. Реализация на базе Центральной библиотеки проекта «Из рук в руки» в рамках «Школы толерантности»	-	-	-	-	-	-	4.4.6.1.
134.	Мероприятие 4.23. Организация в образовательных учреждениях работы по профилактике экстремизма и развязанию действующего законодательства, установившего юридическую ответственность за совершение экстремистских действий	-	-	-	-	-	-	4.4.5.3.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
135.	Мероприятие 4.24. Организация и проведение контроля в образовательных организациях эффективности контент-фильтров, препятствующих доступу к интернет-сайтам, содержащим экстремистскую и иную информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей и подростков	-	-	-	-	-	-	-4.4.1.1.
136.	Мероприятие 4.25. Изучение опыта работы ОМСУ, осуществляющих управление в сфере образования, по обеспечению комплексной безопасности образовательных учреждений и профилактике	-	-	-	-	-	-	-4.4.3.1.
137.	Мероприятие 4.26. Проведение в целях профилактики экстремизма инструктажей антиэкстремистского характера с охраной и обслуживающим персоналом на объектах образования, культуры и социального обслуживания	-	-	-	-	-	-	-4.4.1.1., 4.4.3.1.
138.	Мероприятие 4.27. Изготовление и размещение социальной рекламы по теме межнационального мира и согласия на территории округа	-	-	-	-	-	-	-4.4.6.1.
139.	Мероприятие 4.28. Информационное сопровождение мероприятий в сфере образования, культуры, физической культуры, спорта и иных, в том числе, массовых мероприятий в округе, направленных на развитие национальных культур, гармонизацию межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма	-	-	-	-	-	-	-4.4.6.1.
140.	Подпрограмма 5. КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРЫ ПО ОГРАНИЧЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ЗАБОЛЕВАНИЯ, ВЫЗЫВАЕМОГО ВИРУСОМ ИММУНОДЕФИЦИТА ЧЕЛОВЕКА (ВИЧ-ИНФЕКЦИИ), НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
141.	Всего по подпрограмме, в том числе: КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРЫ ПО ОГРАНИЧЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ЗАБОЛЕВАНИЯ, ВЫЗЫВАЕМОГО ВИРУСОМ ИММУНОДЕФИЦИТА ЧЕЛОВЕКА (ВИЧ-ИНФЕКЦИИ), НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ	140 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	140 000,0	
142.	местный бюджет	140 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	140 000,0	
143.	«Прочие нужды»							
144.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	140 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	140 000,0	
145.	местный бюджет	140 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	140 000,0	
146.	Мероприятие 5.1. Организация работы межведомственной комиссии по ограничению распространения ВИЧ-инфекции	-	-	-	-	-	-	5.5.1.1.
147.	Мероприятие 5.2. Реализация программы профилактики ВИЧ-инфекции, утвержденной приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Министерства здравоохранения Свердловской области от 01.12.2011 №855-н/1344-п «О внедрении программы профилактики ВИЧ-инфекции в образовательные учреждения Свердловской области»	-	-	-	-	-	-	5.5.2.4.
148.	Мероприятие 5.3. Осуществление экспресс-тестирования для диагностики ВИЧ-инфекции у необследованных и не состоящих на учёте в женской консультации	-	-	-	-	-	-	5.5.1.4.
149.	Мероприятие 5.4. Реализация мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в организациях культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики	-	-	-	-	-	-	5.5.1.3.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
150.	Мероприятие 5.5. Оказание содействия общественным объединениям и некоммерческим организациям в реализации проектов, направленных на формирование здорового образа жизни и профилактики ВИЧ-инфекции Мероприятие 5.6. Участие специалистов в областных и региональных обучающих семинарах, курсах, проводимых на базе ГБУЗ СО «Свердловский областной центр профилактики и борьбы со СПИД»	-	-	-	-	-	-	- 5.5.2.2.
151.	Мероприятие 5.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на предупреждение и профилактику ВИЧ-инфекции и ЗППП в сфере труда среди работающей и студенческой молодежи (лекции и беседы, просмотр фильмов и социальных роликов, раздача памяток и буклетов)	-	-	-	-	-	-	- 5.5.2.1., 5.5.2.2., 5.5.2.4.
153.	Мероприятие 5.8. Организация и проведение анкетирования среди старшеклассников муниципальных образовательных учреждений, студентов СУЗов, ВУЗов по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции и заболеваний, передаваемых половым путем	-	-	-	-	-	-	- 5.5.1.2., 5.5.2.3.
154.	Мероприятие 5.9. Организация родительского «всеобуча» для родителей учащихся по профилактике наркомании, ВИЧ-инфекции и заболеваний, передающихся половым путем	-	-	-	-	-	-	- 5.5.1.2., 5.5.2.3.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
155.	Мероприятие 5.10. Организация проведения скрининговых исследований на ВИЧ-инфекцию населения города, подлежащего обязательному обследованию в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации	-	-	-	-	-	-	-5.5.1.4., 5.5.2.2.
156.	Мероприятие 5.11. Обеспечение консультирования ВИЧ-инфицированных пациентов у нарколога, фтизиатра, дерматовенеролога при первичной постановке их на диспансерный учёт и далее при диспансерном наблюдении в 100% случаев	-	-	-	-	-	-	-5.5.1.4., 5.5.2.4.
157.	Мероприятие 5.12. Обеспечение преемственности между женской консультацией, родильным домом, детской поликлиникой и врачом при диспансерном наблюдении, обследовании и лечении ВИЧ-инфицированных беременных женщин и рождённых ими детей	-	-	-	-	-	-	-5.5.1.4.
158.	Мероприятие 5.13. Проведение эпидемиологического исследования каждого случая ВИЧ-инфекции и заболелания, передаваемого половым путем	-	-	-	-	-	-	-5.5.1.4.
159.	Мероприятие 5.14. Методическое обеспечение печатной продукцией «Уголок здоровья» (стендов) в учреждениях всех форм собственности, образовательных учреждениях, учреждениях культуры местного бюджета	140 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	140 000,0	5.5.2.1.1., 5.5.2.2.
160.		140 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	140 000,0	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
161.	Мероприятие 5.15. Размещение информации о мерах профилактики ВИЧ-инфекции и ссылки на сайт ГБУЗ СО «Свердловский областной центр профилактики и борьбы со СПИД» на сайте городского округа Заречный и официальных сайтах учреждений образования и культуры Мероприятие 5.16. Размещение информационных материалов (в том числе аудио-, видеороликов) в муниципальных учреждениях, на транспорте, остановочных комплексах, торгово-развлекательных центрах и местах массового пребывания людей	-	-	-	-	-	-	- 5.5.2.1., 5.5.2.2.
162.	Мероприятие 5.17. Организация массовых профилактических мероприятий с привлечением волонтеров, представителей религиозных организаций по информированию молодежи о доступных мерах профилактики ВИЧ-инфекции	-	-	-	-	-	-	- 5.5.2.1., 5.5.2.2.
163.	Мероприятие 5.18. Включение вопросов профилактики ВИЧ-инфекции и наркомании в тематику классных часов и других внеклассных мероприятий	-	-	-	-	-	-	- 5.5.2.4.
164.	Мероприятие 5.19. Проведение тематических книжных выставок «СПИД касается каждого», бесед у книжной полки «Не начинай! Не пробуй! Не рискуй!» и др., направленные на формирование здорового образа жизни	-	-	-	-	-	-	- 5.5.2.3.
165.								- 5.5.2.1.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
166.	Мероприятие 5.20. Организация и проведение мероприятий, направленных на информирование и обучение старшекласников муниципальных образовательных учреждений, учащихся средних и высших учебных заведений, специалистов учреждений образования по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ-инфекции	-	-	-	-	-	-	-5.5.2.3.
167.	Мероприятие 5.21. Проведение информационной компании по привлечению к тестированию на ВИЧ-инфекцию с использованием быстрых тестов, обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования	-	-	-	-	-	-	-5.5.1.4.
168.	Мероприятие 5.22. Проведение информационной компании по привлечению к тестированию на ВИЧ-инфекцию с использованием быстрых тестов работающих граждан, проходящих периодические и предварительные медицинские осмотры	-	-	-	-	-	-	-5.5.2.2.
169.	Мероприятие 5.23. Проведение информационной компании по привлечению к тестированию на ВИЧ-инфекцию с использованием быстрых тестов лиц, проходящих диспансеризацию отдельных взрослого групп населения	-	-	-	-	-	-	-5.5.2.1., 5.5.2.2.
170.	Подпрограмма 6. ПРОФИЛАКТИКА ПРАВОНАРУШЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ							
171.	Всего по подпрограмме, в том числе: ПРОФИЛАКТИКА ПРАВОНАРУШЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ	1 716 868,0	316 000,0	306 400,0	303 904,0	303 904,0	486 660,0	
172.	местный бюджет	1 716 868,0	316 000,0	306 400,0	303 904,0	303 904,0	486 660,0	
173.			«Прочие нужды»					

1	2	3	4	5	6	7	8	9
174.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе: местный бюджет	1 716 868,0	316 000,0	306 400,0	303 904,0	303 904,0	486 660,0	
175.	Мероприятие 6.1. Подготовка и принятие проектов нормативных правовых актов в сфере профилактики правонарушений на территории городского округа, внесение в них изменений и дополнений	-	-	-	303 904,0	303 904,0	486 660,0	- 6.6.1.1.
177.	Мероприятие 6.2. Проведение комплексных оздоровительных, физкультурно-спортивных и агитационно-пропагандистских мероприятий с целью привлечения населения к здоровому образу жизни через спортивно-оздоровительную деятельность	-	-	-	-	-	-	- 6.6.1.1., 6.6.2.1.
178.	Мероприятие 6.3. Профилактика правонарушений на улицах, в местах массового пребывания и отдыха граждан, иных общественных местах	-	-	-	-	-	-	- 6.6.1.1.
179.	Мероприятие 6.4. Проведение индивидуальной профилактической работы с гражданами, состоящими на профилактическом учете, в целях предупреждения совершения ими преступлений и административных правонарушений	-	-	-	-	-	-	- 6.6.2.1.
180.	Мероприятие 6.5. Проведение отчетов участковых уполномоченных полиции перед населением на закрепленных административных участках	-	-	-	-	-	-	- 6.6.1.1.
181.	Мероприятие 6.6. Предупреждение, выявление и пресечение правонарушений в рамках Закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-О3 «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»	-	-	-	-	-	-	- 6.6.3.1.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
182.	Мероприятие 6.7. Создание правовых условий для добровольного участия граждан РФ в охране общественного порядка	-	-	-	-	-	-	6.6.1.1., 6.6.3.1., 6.6.3.2.
183.	Мероприятие 6.8. Материально-техническое обеспечение деятельности народной дружины, в соответствии с ч. 2 ст. 21 Федерального закона РФ от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка»	743 904,0	150 000,0	156 000,0	137 904,0	150 000,0	150 000,0	6.6.1.1.
184.	местный бюджет	743 904,0	150 000,0	156 000,0	137 904,0	150 000,0	150 000,0	
185.	Мероприятие 6.9. Осуществление личного страхования народных дружинников на период их участия в проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами мероприятиях по охране общественного порядка, в соответствии с ч. 6 ст. 26 Федерального закона РФ № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка»	-	-	-	-	-	-	6.6.1.1.
186.	Мероприятие 6.10. Осуществление материального стимулирования деятельности народных дружинников, в соответствии с ч. 1 и 2 ст. 26 Федерального закона № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка»	972 964,0	166 000,0	150 400,0	166 000,0	153 904,0	336 660,0	6.6.1.1.
187.	местный бюджет	972 964,0	166 000,0	150 400,0	166 000,0	153 904,0	336 660,0	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
188.	Мероприятие 6.11. Установление дополнительных льгот и компенсации для народных дружинников, гарантий правовой и социальной защиты членов семей народных дружинников в случае гибели народного дружинника в период участия в проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами мероприятиях по охране общественного порядка, а также использование иных форм их материальной заинтересованности и социальной защиты, не противоречащих законодательству РФ, соответствии с ч. 6 ст. 26 Федерального закона № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка»	-	-	-	-	-	-	-6.6.3.1., 6.6.3.2.
189.	Мероприятие 6.12. Проведение мониторинга досуга несовершеннолетних и принятие дополнительных мер по организации досуга молодежи, в том числе по улучшению материально-технической базы и повышению привлекательности учреждений социально-культурной сферы	-	-	-	-	-	-	-6.6.2.1.
190.	Мероприятие 6.13. Проведение в образовательных учреждениях	-	-	-	-	-	-	-6.6.2.1.
191.	Единичной профилатки Мероприятие 6.14. Проведение совместных рейдов по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних	-	-	-	-	-	-	-6.6.2.1.
192.	Мероприятие 6.15. Профилатика беспризорности, безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	-	-	-	-	-	-	-6.6.2.1.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
193.	Мероприятие 6.16. Организация отдыха, оздоровления и занятости детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в особой заботе государства, в каникулярный период	-	-	-	-	-	-	- 6.6.2.1.
194.	Мероприятие 6.17. Обеспечение условий для разрешения проблемы устройства детей, оказавшихся в социально опасном положении	-	-	-	-	-	-	- 6.6.2.1.
195.	Мероприятие 6.18. Проведение мероприятий, направленных на соблюдение требований запрета нахождения несовершеннолетних без сопровождения родителей и законных представителей в общественных местах в ночное время	-	-	-	-	-	-	- 6.6.2.1.
196.	Мероприятие 6.19. Проведение рабочих встреч с потенциальными работодателями с целью создания временных рабочих мест для несовершеннолетних	-	-	-	-	-	-	- 6.6.3.1., 6.6.3.2.
197.	Мероприятие 6.20. Размещение в образовательных учреждениях городского округа информационных стендов по освещению вопросов трудового, административного и уголовного законодательства	-	-	-	-	-	-	- 6.6.2.1.
198.	Мероприятие 6.21. Профилактика правонарушений и преступлений среди лиц, осужденным к мерам наказания, не связанным с лишением свободы, освободившихся из мест лишения свободы и обеспечение мероприятий по их ресоциализации	-	-	-	-	-	-	- 6.6.1.1.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
199.	Мероприятие 6.22. Социальное сопровождение и осуществление профилактической работы с малообеспеченным семьям, семьями с несовершеннолетними детьми, гражданами пожилого возраста и инвалидами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, социально-опасном положении	-	-	-	-	-	-	-6.6.2.1.
200.	Мероприятие 6.23. Состояние правоприменительной деятельности в сфере соблюдения правил проживания на территории городского округа	-	-	-	-	-	-	-6.6.1.1.
201.	Мероприятие 6.24. Организация сбора и обобщение информации о необходимом количестве привлечения трудовых мигрантов с целью упорядочения и легализации участия в трудовой деятельности иностранных граждан и лиц без гражданства	-	-	-	-	-	-	-6.6.1.1.
202.	Мероприятие 6.25. Проведение оперативно-профилактических мероприятий «Незаконный мигрант»	-	-	-	-	-	-	-6.6.1.1.
203.	Мероприятие 6.26. Организация проведения учета граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывших для осуществления трудовой деятельности на территории городского округа	-	-	-	-	-	-	-6.6.1.1.
204.	Мероприятие 6.27. Предоставление сотруднику полиции, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, помещения для работы на обслуживаемом административном участке	-	-	-	-	-	-	-6.6.3.1., 6.6.3.2.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
205.	Мероприятие 6.28. Обеспечение служебным жилым помещением сотрудника полиции, замещающего должность участкового уполномоченного полиции, не имеющего жилого помещения	-	-	-	-	-	-	-6.6.3.1., 6.6.3.2.
206.	Мероприятие 6.29. Информационно-пропагандистская деятельность профилактики правонарушений	-	-	-	-	-	-	-6.6.1.1.
207.	Мероприятие 6.30. Разработка межведомственных планов и участие в областной оперативно-профилактической операции «Подросток»	-	-	-	-	-	-	-6.6.2.1.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.01.2021 № 1-П

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 24.09.2014 № 1209-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить 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 11.01.2021 № 1-П«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объекта капитального
строительства»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Администрацией городского округа Заречный и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями, обращающимися по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются правообладатели земельных участков, заинтересованные в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть получена заявителями:

- 1) непосредственно в администрации городского округа Заречный;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) в порядке письменного обращения в администрацию городского округа Заречный в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) в порядке письменного электронного обращения в администрацию городского округа Заречный;
- 5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации городского округа Заречный в устной форме при личном обращении заявителей либо посредством телефонной связи.

5. Ответ на письменное обращение, направленное в администрации городского округа Заречный, направляется почтой или по факсу, или по адресу электронной почты в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, адресе электронной почты администрации городского округа Заречный и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), размещается на официальном сайте городского округа Заречный в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.gorod-zarechny.ru), на Едином портале по электронному адресу (www.gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)".

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

7. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа Заречный.

8. Структурное подразделение администрации городского округа Заречный, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный.

9. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами администрации городского округа Заречный.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Управление Росреестра).

10. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети "Интернет": www.gorod-zarechny.ru; в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)"; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования), необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Заречный.

**ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) постановление администрации городского округа Заречный о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) уведомление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Предоставление муниципальной услуги с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов не должен превышать трех месяцев.

14. Срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Заречный.

15. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации администрацией городского округа Заречный заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

**ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКОНОВ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ
С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

16. Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте администрации городского округа Заречный в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.gorod-zarechny.ru), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)", и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ
ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

17. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в администрацию городского округа Заречный следующие документы:

1) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, в случае отсутствия соответствующих записей о наличии прав в выписках из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельных участков и объектов недвижимости;

4) эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, включающий предложения с указанием конкретных параметров, являющихся отклонением от предельных параметров строительства или реконструкции (за исключением объектов жилищного строительства), в следующем составе:

а) ситуационный план размещения объекта;

б) объемно-планировочное решение объекта;

в) схема генплана в масштабе 1:500 - М 1:2000 с указанием сносимых и сохраняемых объектов;

г) основные технико-экономические показатели (процент застройки и озеленения, этажность и основные параметры объекта строительства (реконструкции), мощность предприятия (объекта строительства), потребность в энергоресурсах и приложением документов, подтверждающих возможность получения таких ресурсов в необходимом объеме (технические условия, предоставленные уполномоченными организациями)), расчет необходимого количества мест для парковки автотранспорта, расчет инсоляции (при необходимости);

д) экспертное заключение о соблюдении норм санитарно-эпидемиологического и экологического законодательства при выполнении строительства или реконструкции объекта капитального строительства (в случае, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду);

18. Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

19. Заявитель вправе представить дополнительно по собственной инициативе документы в следующем составе:

1) список лиц и организаций - собственников недвижимости и земельных участков, необходимый для уведомления о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе:

2) список правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

3) список правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

4) список правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

20. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Регламента, предоставляются в оригиналах и копиях, либо в копиях, либо в нотариально заверенных копиях. В случае предоставления документов в оригиналах и копиях специалист администрации городского округа Заречный заверяет сверенные с оригиналами копии документов, подлинники документов возвращаются заявителю. Если копии документов представлены без предъявления оригиналов, такие копии документов не заверяются.

21. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ
В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

22. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, запрашиваются специалистами администрации городского округа Заречный:

- 1) выписка из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на земельный участок (запрашивается в Росреестре);
- 2) выписка из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на объект капитального строительства или помещения, в нем расположенные (запрашивается в Росреестре);
- 3) выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок (запрашивается в Росреестре);
- 4) выписка из государственного кадастра недвижимости, кадастровый план территории (запрашивается в Росреестре);
- 5) выкопировка из Правил землепользования и застройки городского округа Заречный, (далее - Правила землепользования и застройки) с отображением информации о границах территориальных зон;
- 6) выкопировка из Генплана соответствующей территории;
- 7) актуальная топографическая геоподоснова соответствующей территории в масштабе 1:500;
- 8) ситуационный план размещения земельного участка на схеме соответствующей территории в масштабе 1:5000 - 1:10000.

23. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

24. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Заречный находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

25. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не установлены.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

27. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

1) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

2) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки не распространяется;

3) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка, объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства;

4) отсутствуют основания, определенные частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если размер земельного участка, в отношении которого запрашивается отклонение от предельного параметра, превышает минимальный размер, определенный регламентом территориальной зоны, в границах которой он расположен, его конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики не являются неблагоприятными для застройки.

28. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявителем либо его представителем заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ
И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ),
ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ,
УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

29. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются:

1) эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (указанная необходимая и обязательная услуга оказывается заявителям организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ);

2) экспертное заключение о соблюдении норм санитарно-эпидемиологического и экологического законодательства при выполнении строительства или реконструкции объекта капитального строительства (указанная необходимая и обязательная услуга оказывается заявителям организацией, имеющей выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к выполнению работ в области инженерно-экологических изысканий и разработки мероприятий по охране окружающей среды).

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,
ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

30. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ
И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

31. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, оказываются заявителю соответствующими организациями:

1) услуга по подготовке эскизного проекта объекта капитального строительства - за плату;

2) услуга по подготовке экспертного заключения о соблюдении норм санитарно-эпидемиологического и

экологического законодательства при выполнении строительства или реконструкции объекта капитального строительства - за плату.

Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией, - устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утвержденной соответствующим органом государственной власти Российской Федерации или органом местного самоуправления;

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся государственной или муниципальной организацией, - устанавливается лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ
ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ
РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, представленное на личном приеме, либо через Единый портал регистрируется непосредственно в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалистом администрации городского округа Заречный, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном журнале. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через Единый портал после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется специалистом администрации городского округа Заречный, на следующий рабочий день.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через МФЦ, либо направленные посредством почтового отправления с уведомлением о вручении регистрируются в день поступления в администрацию городского округа Заречный.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ,
МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ
ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ
И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ
УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

34. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

35. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

36. В приемной здания, в котором осуществляется прием заявителей, на стене, размещается указатель расположения отдела, ответственного за прием и регистрацию заявлений.

Рядом с кабинетами специалистов администрации городского округа Заречный размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, приемных дней и времени приема.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды (с образцами заполнения уведомлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

37. Рабочее место специалиста администрации городского округа Заречный, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

38. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

39. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ
ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ
ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

40. Показателями доступности муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) оптимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации городского округа Заречный при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в зданиях Администрации, на официальном сайте Администрации в сети "Интернет": www.gorod-zarechny.ru;

3) наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц администрации городского округа Заречный, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставленной муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

4) возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

41. Показателями качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям.

42. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации городского округа Заречный, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 раза:

при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут;

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги, лично - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут.

**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**

43. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, могут быть представлены заявителем в МФЦ.

44. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ установлены в Разделе VI настоящего Регламента.

45. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

46. Для получения муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) используется личный кабинет физического или юридического лица.

При обращении за получением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, допускается использование заявителем простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.07.2012, N 27, ст. 3744).

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

47. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) рассмотрение заявления и представленных документов на заседании Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Заречный (далее - Комиссия);

4) подготовка к проведению публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

5) проведение публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подготовка итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний и официальное опубликование заключения;

6) подготовка и выдача Постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в МФЦ включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) передача принятых заявлений и документов в администрацию городского округа Заречный.

49. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме включает следующие административные процедуры:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в администрацию городского округа Заречный с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение N 1 к настоящему Регламенту) и приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В соответствии с частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации подача заявления на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства допускается, в случае если за разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства обращаются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

51. Заявление подается в двух экземплярах (за исключением случая, когда заявление и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в администрацию городского округа Заречный в электронной форме).

52. Специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов перечню документов, указанных в заявлении, а также заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами.

53. В случае установления надлежащего оформления заявления и представления документов, указанных в подпунктах 4(б), 7 пункта 21 настоящего Регламента, специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует в установленном порядке заявление и возвращает заявителю один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов (с указанием даты их приема). Второй экземпляр заявления с пакетом представленных документов передается специалистом администрации городского округа Заречный, ответственным за прием и выдачу документов, на рассмотрение специалисту администрации городского округа Заречный, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

54. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

55. В случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на заявителя, специалист администрации городского округа Заречный в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и (или) объект недвижимости (запрашивается в Росреестре);

выписку из государственного кадастра недвижимости на земельный участок (запрашивается в Росреестре);

выписку из государственного кадастра недвижимости, кадастровый план территории (запрашивается в Росреестре);

необходимую градостроительную документацию (выкопировку из Правил землепользования и застройки, выкопировку из Генплана, актуальную топографическую геоподоснову соответствующей территории, ситуационный план размещения земельного участка) (готовится в администрации городского округа Заречный).

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в администрацию городского округа Заречный соответствующими органами (организациями) не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Глава 2. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту администрации городского округа Заречный, ответственного за предоставление данной муниципальной услуги.

57. Специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

58. В течение двух рабочих дней исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

59. Исполнитель направляет сообщения о намерениях заявителя о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и возможности проведения публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

60. На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных самостоятельно, исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 27 настоящего Регламента и передает документы своему руководителю.

61. Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление данной муниципальной услуги, принимает решение о рассмотрении вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на заседании Комиссии и передает документы председателю Комиссии.

62. Председатель Комиссии рассматривает поступившее заявление и пакет документов, назначает заседание Комиссии и передает документы секретарю Комиссии.

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ЗАСЕДАНИИ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

63. Комиссия рассматривает на заседании поступившие документы и проверяет их на соответствие следующим условиям:

на соответствующую территорию должны распространяться Правила землепользования и застройки городского округа Заречный;

размеры земельных участков меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков неблагоприятны для застройки.

64. По результатам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

о подготовке проекта Постановления Главы городского округа Заречный о назначении и организации проведения публичных слушаний;

о представлении Главе городского округа Заречный рекомендаций об отказе в предоставлении муниципальной услуги с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 27 настоящего Регламента.

65. В случае принятия решения о назначении и организации проведения публичных слушаний секретарь Комиссии готовит и передает Главе городского округа Заречный проект Постановления Главы городского округа Заречный о назначении и организации проведения публичных слушаний.

66. В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, секретарь Комиссии готовит рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и передает их на рассмотрение Главе городского округа Заречный.

Глава 4. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

67. Основанием для организации и проведения публичных слушаний по проекту решения предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является Постановление Главы городского округа Заречный о назначении и организации проведения публичных слушаний с указанием даты, места и времени их проведения.

68. На основании Постановления Главы городского округа Заречный о назначении и организации проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства специалист администрации

городского округа Заречный выполняет следующие действия:

1) обеспечивает направление объявления об организации проведения публичных слушаний в отдел организации и обеспечения деятельности Администрации для опубликования в официальном печатном издании городского округа Заречный и размещения на официальном сайте администрации городского округа Заречный в сети "Интернет": www.gorod-zarechny.ru и информационных стендах;

2) подготавливает и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

3) обеспечивает размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, на официальном сайте;

3) обеспечивает прием предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на публичных слушаниях.

Глава 5. ПРОВЕДЕНИЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ПОДГОТОВКА ИТОГОВОГО ПРОТОКОЛА ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ И ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

69. В соответствии с Постановлением Главы городского округа Заречный о назначении и организации проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства специалист администрации городского округа Заречный выполняет следующие действия:

1) обеспечивает проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) осуществляет подготовку протокола публичных слушаний и его направление в Управление правового обеспечения, кадров и муниципальной службы.

70. На основании протокола и итогов состоявшихся публичных слушаний специалист Управления правового обеспечения, кадров и муниципальной службы осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний, которые носят рекомендательный характер и обеспечивает направление заключения о результатах публичных слушаний в общий отдел Администрации для опубликования в официальном печатном издании городского округа Заречный и размещение на официальном сайте городского округа Заречный в сети "Интернет": www.gorod-zarechny.ru.

71. В соответствии с частью 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей городского округа Заречный о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет один месяц.

Глава 6. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ ПОДГОТОВКА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

72. На основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства секретарь Комиссии осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе городского округа Заречный.

73. В соответствии с частью 6 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации Глава городского округа Заречный в течение семи дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о подготовке Постановления Администрации городского округа Заречный о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

74. Специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в месячный срок со дня принятия Главой городского округа Заречный решения о подготовке Постановления Администрации городского округа Заречный о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства готовит соответствующий проект

Постановления и обеспечивает его согласование и утверждение.

75. В случае принятия Главой городского округа Заречный решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства специалист администрации городского округа Заречный готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

76. Специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю копию Постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на руки во время личного приема или направляет в его адрес по почте.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

77. Порядок выполнения административных процедур МФЦ установлен в Разделе VI настоящего Регламента.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 1. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯМ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ЗАЯВИТЕЛЕЙ К СВЕДЕНИЯМ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

78. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте городского округа Заречный.

На Едином портале, официальном сайте городского округа Заречный размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте городского округа Заречный о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

79. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Глава 2. ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАПРОСА (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта городского округа Заречный.

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

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

забронировать для приема.

Глава 3. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

81. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте городского округа Заречный без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте городского округа Заречный размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

82. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

Глава 4. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗАПРОСА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

83. Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

84. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

85. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

86. Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление

муниципальной услуги.

87. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса "принято".

Глава 5. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

88. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

89. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;
- е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 6. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ УСТАНОВЛЕНО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

90. Заявитель вправе получить результаты предоставления муниципальной услуги в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

91. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению получателя муниципальной услуги.

92. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию городского округа Заречный в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

93. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

94. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

95. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации городского округа Заречный, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

96. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации городского округа Заречный, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

97. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ****ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ
ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

98. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется Главой городского округа Заречный.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) администрации городского округа Заречный положений настоящего Реглаamenta, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Для текущего контроля используются сведения, полученные из системы электронного документооборота администрации городского округа Заречный, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих административные процедуры.

О случаях и причинах нарушения сроков и порядка административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты администрации городского округа Заречный, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки, оформления и направления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

**ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ
И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ
ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

99. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского округа Заречный.

100. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы администрации городского округа Заречный) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

101. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

102. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),
ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

103. Специалисты (должностные лица) администрации городского округа Заречный несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

104. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Реглаamenta, специалистов (должностных лиц), Администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

**ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

105. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Реглаamenta граждане, их объединения и организации вправе обращаться к Главе городского округа Заречный по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) администрации городского округа Заречный положений Реглаamenta, инициировать проведение проверок исполнения положений Реглаamenta, осуществлять иные предусмотренные

законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ
НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

106. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

107. Жалоба в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, также может быть подана на имя Главы городского округа Заречный по форме и способами, которые установлены статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ
И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА,
КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ
В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

108. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе городского округа Заречный, руководителю МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации городского округа Заречный, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе городского округа Заречный.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

109. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена: по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ,
В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)**

110. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) при личном приеме заявителя;
- 2) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) в письменной форме, в том числе по электронной почте;
- 5) на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";
- 6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

111. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

112. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, могут быть представлены заявителем в МФЦ.

113. Срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа Заречный.

114. Места ожидания заявителей в МФЦ оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В МФЦ в местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

115. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

116. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

117. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в МФЦ включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) передача принятых заявлений и документов в администрацию городского округа Заречный.

118. Порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) МФЦ определяются в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

119. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможна в случае указания об этом в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В Комиссию по подготовке проекта
Правил землепользования и застройки
городского округа Заречный
от _____
(сведения о заявителе) <*>

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ
ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства _____

_____ (указываются предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства)

расположенного по адресу: _____

(область, муниципальное образование, район,
населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

Кадастровый номер земельного участка: _____

Оплата всех расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний (в соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ), гарантируется.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

Заявитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

<*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВАГерб
городского округа Заречный

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙПолное наименование
организации-застройщика или
фамилия, имя, отчество
(при наличии)
застройщика - физического лица
Почтовый адрес или адрес
проживания
(для физического лица)

_____ N _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ
ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Администрация городского округа Заречный уведомляет об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (наименование и адрес объекта).

Причина отказа: (указывается причина отказа).

Отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть оспорен в судебном порядке.

Отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не является препятствием для повторной подачи документов для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства при условии устранения вышеуказанных причин, вызвавших отказ.

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

Наименование должности

Личная подпись

И.О. Фамилия

Уведомление получил <*>:

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

И.О. Фамилия -----

<*> Указывается только на экземпляре, который остается в Администрации городского округа Заречный.

_____ на ____ л. в 1 экз.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.01.2021 № 2-П

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа
Заречный»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Заречный» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 24.09.2014 № 1207-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить 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 11.01.2021 № 2-П

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Заречный»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории городского округа Заречный»**

Раздел I. Общие положения**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Заречный» (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий 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.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть физические и(или) юридические лица, являющиеся:

собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, уполномоченное собственником такого имущества, в том числе являющееся арендатором;

лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; владельцем рекламной конструкции (далее - заявитель).

2.1 От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее - представители).

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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»;

3.7. 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;

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

3.9. на стендах администрации городского округа Заречный размещаются следующие информационные материалы:

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

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

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

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

3.9.5. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.10. консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

3.10.1. при личном обращении;

3.10.2. по телефону;

3.10.3. по письменным обращениям;

3.10.4. по электронной почте;

3.10.5. посредством Интернет-сайта.

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

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

5.1. о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.4. 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

6. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Заречный».

Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный. Структурное подразделение администрации городского округа Заречный, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

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

8.2. Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

9. 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

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (направление) заявителю постановления администрации городского округа Заречный о выдаче Разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- 2) выдача (направление) заявителю Уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, с указанием причин отказа, согласно п. 21.2. настоящего Административного регламента, на бумажном и (или) электронном носителе.

Срок предоставления муниципальной услуги

11.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - не превышает два месяца с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского округа Заречный.

11.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

11.3. Срок выдачи (направления) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 60 (шестьдесят) календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского округа Заречный.

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

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа Заречный или уполномоченных учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги, и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

13. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

13.1. заявление, подписанное заявителем и оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

13.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

13.3. в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (для физического лица - физическое лицо, действующее на основании нотариально заверенной доверенности, для юридического лица - физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной заявителем), уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, представляется:

13.3.1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписавшего заявление;

13.3.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица - доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица - нотариальная доверенность;

13.4. документы и материалы, позволяющие с достоверностью определить внешний вид, территориальное размещение и технические характеристики рекламной конструкции в виде проектной документации рекламной конструкции, указанием вида и размеров рекламной конструкции, а также материалов, используемых при ее изготовлении и способа крепления к объекту недвижимости, приведением необходимых расчетов сопротивления материалов внешним воздействиям и нагрузкам от собственного веса конструкции, разработанной проектной организацией, имеющей выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, в соответствии с требованиями технического регламента;

13.5. изображение рекламной конструкции, органично вписанной в существующую среду в виде фотомонтажа, показывающего размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимается изображение на данной конструкции;

13.6. подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, полученный в порядке, установленном Жилищным кодексом РФ;

13.7. договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный на срок пять лет, за исключением договора на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, который может быть заключен на срок не более чем двенадцать месяцев. По окончании срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции обязательства сторон по договору прекращаются. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона о рекламе и гражданского законодательства:

13.7.1. В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, принадлежит физическому или юридическому лицу, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

13.7.2. В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, заключенный по результатам проведения торгов (в форме аукциона или конкурса), с соблюдением требований, установленных частями 5.1 - 5.5 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

13.7.3. В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника и с соблюдением требований, установленных частями 5.1 - 5.5 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

13.7.4. В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный с доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

13.8. Сведения о территориальном размещении рекламной конструкции:

13.8.1. План-схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием места расположения конструкции;

13.8.2. Инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500 (исполнительная съемка) с указанием точного места установки рекламной конструкции, устанавливаемых на земельных участках.

13.9. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

13.10. Документ, подтверждающий согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц.

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

15. 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

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

16.1. данные о заявителе - физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей;

16.2. данные об объекте недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (за исключением случаев, если установка рекламной конструкции предполагается на общем имуществе собственников помещений в многоквартирном жилом доме).

16.3. подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием

государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация городского округа Заречный запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.

16.4. документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения (квитанция установленной формы, выданная банком, подтверждающая факт уплаты пошлины; платежное поручение об уплате государственной пошлины с отметкой банка о его исполнении).

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

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, и информации или осуществления действий

17. Запрещается требовать от заявителя:

17.1. 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;

17.2. 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

18. На основании п/п 105 части 1 ст. 333.333 Налогового кодекса Российской Федерации за муниципальную услугу взимается плата в размере 5000 (пяти тысяч) руб.

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

19. Плата не предусмотрена.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

20.1 непредставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или представление указанных документов не в полном объеме;

20.2 представления документов, необходимых для предоставления муниципальной, неуполномоченным лицом;

20.3 несоблюдения установленных Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Перечень оснований:

21.1. основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

21.2. основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

21.2.1. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

21.2.2. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

21.2.3. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

21.2.4. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

21.2.5. нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

21.2.6. нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

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

22. 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

23. 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

24. 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

25. 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.

26. 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 на следующий рабочий день.

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

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

27.1. 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;

27.2. места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и

оптимальным условиям для работы специалистов;

27.3. 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;

27.4. 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;

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

28. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

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

28.2. 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, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

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

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

29.3. обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

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

30. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

30.1. своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

31.1. консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

31.2. приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

31.3. выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

33. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

**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:

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

36.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

36.3. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

36.4. принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

36.5. формирование постановления администрации городского округа Заречный о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Заречный (далее – результат предоставления муниципальной услуги) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

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

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

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

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

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

37.4. 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);

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

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

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

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

38.1. 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);

38.1.1. 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;

38.1.2. 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 14. настоящего Административного регламента и наличие прилагаемых к нему документов;

38.1.3. При отсутствии оснований к отказу в приеме документов, определенных пунктом 20. Административного регламента, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ;

38.1.4. При наличии основания к отказу в приеме документов специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, в устной форме сообщает причины отказа и возвращает представленные заявителем документы. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

38.1.5. 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;

38.1.6. 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.

38.2. 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.

38.3. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня. Дата регистрации заявления в администрации городского округа Заречный является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

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

39. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в п. 16 настоящего Административного регламента.

39.1. Специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента получения зарегистрированного заявления направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

39.1.1. в Управление Росреестра по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, за исключением случаев, если установка рекламной конструкции предполагается на общем имуществе собственников помещений в многоквартирном жилом доме;

39.1.2. в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей

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

взаимодействия (далее - СМЭВ).

39.2. 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 п. 39.1. настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. 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.

42. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

42.1. проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

45. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, либо направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Заречный, с указанием причин отказа, согласно п. 21.2. настоящего Административного регламента.

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

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

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

47. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 21.2. настоящего Административного регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.

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

Подготовка проекта документа в виде отдельного документа

49. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

50. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации городского округа Заречный, ответственным за подготовку документа, в течение 2 рабочих дней после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

51. Подготовленный документ передается на рассмотрение специалисту администрации городского округа Заречный ответственному за проверку подготовленного проекта документа.

52. Специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за проверку подготовленного проекта документа, проверяет подготовленный проект документа. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект документа возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта документа.

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

Повторная проверка доработанного проекта документа осуществляется специалистом, ответственным за проверку подготовленного проекта документа, в течение 2 (двух) часов.

53. При отсутствии замечаний специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за организацию подготовки документа, формирует 3 экземпляра документа и направляет его на подписание уполномоченному должностному лицу.

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

54. Регистрация документа производится в журнале регистрации «Документов» в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания руководителем администрации городского округа Заречный.

55. Результатом административной процедуры является подготовленное постановление администрации городского округа Заречный о выдаче Разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги) в виде отдельного документа.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации городского округа Заречный подписанного и зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

57. 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.

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

59. 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.

60. Невостребованные заявителем документы, подготовленные администрацией городского округа Заречный по результатам предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе 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.

61. 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.

62. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается два оригинала подготовленного документа. Один оригинал 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.

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

64. 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»

65. 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»:

65.1. 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;

65.2. 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 portalе государственных и муниципальных услуг, Региональном portalе 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 portalе государственных и муниципальных услуг, Региональном portalе государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пункте 13. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого portalа государственных и муниципальных услуг, Регионального portalа 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 portalе государственных и муниципальных услуг, Региональном portalе 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 portalе государственных и муниципальных услуг, Региональном portalе 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.

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

66.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Заречный с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

66.1.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в соответствии с п. 66.1. настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 38. и 38.3. настоящего Административного регламента.

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

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

Специалист администрации городского округа Заречный направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок исправленный документ или мотивированный отказ.

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

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

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

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

66.1.6. Результатом процедуры является:

66.1.6.1. исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном статьями 56. - 64. настоящего Административного регламента.

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

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

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

67. 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.

68. 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

69. 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.

70. 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

71. 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 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

72. 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.

73. 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 ее 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 ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

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

Предмет жалобы

74. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа Заречный ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в администрацию городского округа Заречный или МФЦ, в том числе, в следующих случаях:

74.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

74.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

74.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 13. настоящего Административного регламента;

74.4. отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 20. настоящего Административного регламента;

74.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 21.2. настоящего Административного регламента;

74.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

74.7. нарушение срока или порядка выдачи документов по муниципальные услуги;

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

74.9. 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

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

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

75.2. 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;

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

75.4. 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.

76. 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.

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

76.2. 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.

77. 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

78. 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 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

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

79.1. 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;

79.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

80. администрация городского округа Заречный отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

80.4. признания жалобы необоснованной.

81. 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.

82. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

82.4. основания для принятия решения по жалобе;

82.5. принятое по жалобе решение;

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

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

82.8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

83.2. 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);

83.3. 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

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 79. 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

85. 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

86. 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

87. 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 МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций на
территории городского округа Заречный»

**Форма заявления о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории
городского округа Заречный**

В _____ Администрацию городского округа Заречный
(орган местного самоуправления)
от _____
(заявитель

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского
округа Заречный**

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции:

1. ДАННЫЕ О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ:

1.1. Полное наименование: _____

1.2. Юридический адрес: _____

1.3. Почтовый адрес: _____

1.4. Руководитель, Ф.И.О.: _____

1.5. ОГРН/ИНН/КПП: _____

1.6. Телефон, факс, Эл. почта: _____

1.7. Банковские реквизиты: _____

2. ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ:

2.1. Наименование заявителя: _____

2.2. Контактное лицо, Ф.И.О.: _____

2.3. Телефон, факс, Эл. почта: _____

2.4. Доверенность заявителя: _____

3. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ:

3.1. Адрес размещения рекламной конструкции: _____

3.2. Наименование собственника земельного участка, имущества, к которому присоединяется рекламная
конструкция, его реквизиты: _____

3.3. Особенности размещения рекламной конструкции: _____

3.4. Вид рекламной конструкции: _____

3.5. Характеристика рекламной конструкции (коммерческая, социальная, постоянная, сменная), содержание: _____

3.6. Размеры рекламной конструкции, м, количество сторон: _____

3.7. Площадь информационного поля, кв. м: _____

3.8. Предполагаемый срок размещения рекламы: _____

3.9. Проектная документация рекламной конструкции: _____

разработана: _____

(наименование организации, реквизиты Свидетельства о допуске СРО)

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

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций прошу подготовить (отметьте выбранный вариант):

на бумажном носителе,

на электронном носителе.

Приложение: 1. _____ на _____ л. в 1 экз.

2. _____ на _____ л. в 1 экз.

3. _____ на _____ л. в 1 экз.

4. _____ на _____ л. в 1 экз.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.01.2021 № 3-П

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ»**

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правил благоустройства территории городского округа Заречный, утвержденных решением Думы городского округа Заречный от 01 марта 2018 года № 12-Р с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа Заречный от 27 июня 2019 года № 66-Р и от 29 октября 2020 года № 79-Р, ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 24.09.2014 № 1208-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить 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 11.01.2021 № 3-П

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ»****Раздел 1. Общие положения****Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

Регламент принимается в рамках полномочий, установленных решением представительного органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации городского округа Заречный, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. К перечню работ, для проведения которых необходимо получение разрешения (ордера) на производство земляных работ, относятся:

строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами земельного участка, находящегося у заказчика на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования;

текущий и капитальный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения;

устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

капитальный ремонт городских улиц, дорог, тротуаров, благоустроительные работы;

шурфование с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурение скважин для инженерных изысканий;

установка (ремонт) рекламных сооружений (конструкций);

устройство автомобильных стоянок;

установка павильонов ожидания пассажирского транспорта, средств наружной рекламы, малых архитектурных форм.

Круг заявителей

4. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены доверенностью в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Заречный при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), его филиалы и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации городского округа Заречный, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/141993/1/>, на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации городского округа Заречный, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Заречный при

личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации городского округа Заречный должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный. Структурное подразделение администрации городского округа Заречный, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

12. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (<https://rosreestr.ru/site/>);

Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (<https://www.nalog.ru/rn66/>).

Также могут принимать участие:

для получения письменного разрешения (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра) – АО «Газпром газораспределение Екатеринбург» (г. Заречный, ул. Восточная, 1. Телефон «Центра обслуживания клиентов» (34377) 73005);

для получения проекта производства работ, акта сдачи разбивочных геодезических работ, плана проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями, – организации, имеющие лицензии на эти виды деятельности;

для получения инженерно-топографического плана земельного участка с обозначением границ участка производства земляных работ – организации, владеющие сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, к правообладателям земельных участков или в организации, имеющие лицензии на осуществление геодезических и картографических работ;

для согласования производства земляных работ – собственники, балансодержатели сетей и других объектов, расположенных на участке планируемых земляных работ, к правообладателям земельных участков;

для получения схемы производства работ, включающей календарный план производства работ, технологическую карту (схему), пояснительную записку, – организации, выполняющие работы по установке (ремонту) рекламных конструкций;

для получения договора с организацией, наделенной в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля (в случае если площадь одной стороны рекламного щита превышает 10 кв. м), – организация, наделенная в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля при установке (ремонте) рекламных конструкций;

для получения проекта благоустройства – организации, имеющие лицензии на эти виды деятельности.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Думы городского округа Заречный от 22.12.2011 N 146-Р «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- 2) письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги:

не должен превышать 7 календарных дней с даты регистрации в администрации городского округа Заречный заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, в том числе заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

не должен превышать 14 календарных дней с даты регистрации в администрации городского округа Заречный заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с иными видами работ (в том числе заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала).

С учетом обращения заявителя через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией городского округа Заречный и МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа Заречный в сети «Интернет» по адресу: www.gorod-zarechny.ru и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/141993/1/>:

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию городского округа Заречный, либо в МФЦ заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (приложение № 1 к регламенту) с приложенными к нему документами в зависимости от видов работ (п. 17.1-17.8).

17.1. К перечню документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами земельного участка, находящегося у заказчика на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, которые подлежат представлению заявителем, относятся:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проект производства работ, выполненный в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ» (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

3) акт сдачи разбивочных геодезических работ, выполненный организацией, имеющей лицензию на производство данного вида работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

4) план проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями (выдается организациями, имеющими лицензию на проведение проектных работ);

5) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра.

Копии документов должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

17.2. К перечню документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения, которые подлежат представлению заявителем, относятся:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) проект производства работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);
- 3) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);

- 4) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра.

Копии документов должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

17.3. К перечню документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, которые подлежат представлению заявителем, относятся:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка производства земляных работ.

Копии документов должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

17.4. К перечню документов, необходимых для получения разрешения на производство земляных работ, связанных с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров, благоустроительными работами, которые подлежат представлению заявителем, относятся:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) проект производства работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);
- 3) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);
- 6) проект благоустройства территории (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

- 4) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра.

Копии документов должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

17.5. К перечню документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий, которые подлежат представлению заявителем, относятся:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);

- 3) проект производства работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности). При

производстве земляных работ, связанных с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин при выполнении инженерных изысканий, представление проекта производства работ не требуется;

4) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра.

Копии документов должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

17.6. К перечню документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций), которые подлежат представлению заявителем, относится:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ); 5) схема производства работ, включающая календарный план производства работ, технологическую карту (схему), пояснительную записку (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

3) приказ руководителя заказчика проведения земляных работ о назначении лица, ответственного за проведение строительного контроля в процессе строительства, или договор с организацией, наделенной в установленном порядке правом на осуществление строительного контроля, в случае если площадь одной стороны рекламного щита превышает 10 кв. м (выдается организациями, выступающими заказчиками производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных конструкций);

4) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра.

Копии документов должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

17.7. К перечню документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устройством автомобильных стоянок, относится:

1) схема планировочной организации земельного участка с указанием мест размещения существующих и проектируемых объектов, решений по планировке, благоустройству, озеленению и освещению территории, с наличием согласования Управления архитектуры и градостроительства, владельцев инженерных коммуникаций согласно перечню;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, организации, с которой заключен договор на устройство автомобильной стоянки, парковки;

4) фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства;

Копии документов должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

17.8. К перечню документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с установкой павильонов ожидания пассажирского транспорта, средств наружной рекламы, малых архитектурных форм, относится:

1) рабочая документация, паспорт на установку малых архитектурных форм, согласованные в установленном порядке с отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный, владельцами инженерных коммуникаций, согласно перечню (Приложение № 2 к регламенту);

2) свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, организации, с которой заключен договор на установку павильонов ожидания пассажирского транспорта, средств наружной рекламы, малых архитектурных форм;

3) для размещения средств наружной рекламы требуется разрешение на установку рекламной конструкции, а для павильонов ожидания пассажирского транспорта и малых архитектурных форм – план благоустройства, согласованный с отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный;

4) фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства;

Копии документов должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

18. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, учреждения и организации.

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего регламента, представляются в администрацию городского округа Заречный посредством личного обращения заявителя, или через МФЦ, или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при реализации технической возможности.

При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, с которым необходимо провести согласование производства земляных работ (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

2) кадастровая выписка о земельном участке, содержащая сведения о границах земельного участка, о территориальных зонах и зонах с особыми условиями использования территории (запрашивается в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области);

3) разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства (запрашивается в администрации городского округа Заречный);

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

-отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте городского округа Заречный;

-отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте городского округа Заречный.

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

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

1) отсутствие заявления, оформленного на бланке установленного образца (приложение № 1 к регламенту)

2) неполный перечень сведений, которые должны отражаться в заявлении (отсутствие данных о заказчике и (или) подрядчике, виде работ, виде сети инженерно-технического обеспечения, адреса производства работ, сроков производства работ, подписей представителей заказчика и (или) подрядчика, фамилий и инициалов представителей заказчика и (или) подрядчика, подписавших заявление, печатей организаций заказчика и (или) подрядчика (при их наличии у юридических лиц), а также наличие незаполненных граф в графике производства работ);

3) несоответствие электронных копий документов требованиям к электронным копиям документов, указанным в пункте 19 настоящего регламента (при подаче заявления в форме электронного документа через Единый портал);

4) наличие в заявлении текста, не поддающегося прочтению, либо содержащего нецензурные или оскорбительные выражения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие какого-либо из документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, поданных в зависимости от вида работ;

2) несоответствие состава представленного заявителем проекта производства работ требованиям, утвержденным Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 N 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ»;

3) несоответствие сведений, указанных в электронном заявлении, поданного с использованием Единого портала, и сведений, указанных в подлинниках документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, поданных в зависимости от вида работ;

4) неявка заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для представления подлинников документов, указанных в пункте 17 регламента, в течение семи дней со дня регистрации заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Также, в случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства, основанием для отказа является:

отсутствие разрешения на строительство объекта капитального строительства или истечение срока разрешения на строительство объекта капитального строительства.

В случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций), основанием для отказа является:

отсутствие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданного администрацией городского округа Заречный.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Услуги(ами), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является проект производства работ, выполненный в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 N 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ».

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

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

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

26. За предоставление услуг по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации городского округа Заречный не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией городского округа Заречный и МФЦ) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Заречный при обращении лично, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией городского округа Заречный).

29. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист администрации городского округа Заречный не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее одного дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа Заречный.

30. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

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

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями,

установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

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

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий при наличии технической возможности;

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

3) возможность получения муниципальной услуги в любом филиале МФЦ, в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами администрации городского округа Заречный осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) посредством обращения в любой филиал МФЦ.

35. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в п. 17 регламента.

36. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», устанавливающим перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

37. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- прием заявления и документов, регистрация заявления;
- рассмотрение документов, представленных заявителем для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения);
- рассмотрение документов, представленных заявителем для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;
- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов;
- выдача разрешения на производство земляных работ или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Прием заявления и документов, регистрация заявления

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Заречный заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и документов, указанных в пунктах 17.1-17.8 настоящего регламента, в подлинниках (или иное, указать).

39. Прием заявления и документов осуществляется специалистом администрации городского округа Заречный, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист).

40. При приеме документов специалист в течение 15 минут осуществляет индивидуальное устное информирование заявителя о порядке предоставления услуги, об основаниях для отказа в предоставлении услуги.

41. Специалист осуществляет проверку:

1) правильности оформления заявления, а именно:

соответствие заполненной формы заявления бланку установленного образца (приложение № 1 к Регламенту)

указание в полном объеме сведений, которые должны отражаться в заявлении;

наличие подписи и печати заказчика производства работ (в случае если заказчик – юридическое лицо; при наличии печати у юридического лица) либо наличие подписи заказчика производства работ (в случае если заказчик – физическое лицо или индивидуальный предприниматель);

2) комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, представленных заявителем в зависимости от вида работ (документы не должны иметь потертостей и повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание).

42. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения администрации городского округа Заречный и выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывает дату рассмотрения документов, а также время и место получения результата муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

43. Если необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представлены не в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, указывает заявителю на отсутствие недостающих документов.

Заявитель может забрать заявление и документы и подать заявление вновь, приложив к нему документы, указанные в пункте 17 регламента (в зависимости от вида работ), в полном объеме.

Если при личном приеме заявитель отказывается представить документы в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения администрации городского округа Заречный и принимает представленные заявителем документы для подготовки письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 64 регламента.

44. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет один день.

45. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме заявления и документов.

Рассмотрение документов, представленных заявителем для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения)

46. После получения от заявителя документов, представленных для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения), специалист администрации городского округа Заречный осуществляет проверку:

1) комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 17 регламента (в зависимости от вида работ), и соответствия их оформления требованиям настоящего регламента;

2) соответствия состава проекта производства работ требованиям, утвержденным Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ», обоснованности сроков производства работ, указанных в графике производства работ;

3) проведения процедуры согласования (наличие виз согласования) с заинтересованными организациями (собственниками, балансодержателями сетей, других объектов, правообладателями земельных участков) материалов геодезической съемки сетей и других объектов на участке планируемых земляных работ в случае проведения земляных работ, связанных с:

текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения;

шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях;

бурением скважин при выполнении инженерных изысканий;

капитальным ремонтом городских улиц, дорог, благоустроительными работами;

установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций).

В каждом конкретном случае производства земляных работ перечень заинтересованных организаций разный, он формируется в зависимости от вида и наличия сетей инженерно-технического обеспечения, других объектов, а также наличия правообладателей земельных участков.

47. Для проверки сведений о правообладателях земельного участка и о границах земельного участка, указанных в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктами 17.1-17.8 регламента, с целью подтверждения полномочий юридических и физических лиц, проставивших визы согласования на материалах геодезической съемки, специалист администрации городского округа Заречный направляет запросы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении сведений о правообладателе земельного участка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области о предоставлении сведений о границах земельного участка, наличии обременений земельного участка в виде установленного публичного сервитута.

48. В случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных конструкций, отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный проверяет информацию о действующем разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

49. Если представлены в полном объеме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в пункте 17 регламента (в зависимости от вида работ), и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 23 настоящего регламента, специалист администрации городского округа Заречный заполняет бланки разрешений (ордера) на производство земляных работ.

50. Бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ, заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения), вместе с приложенными к заявлению документами передаются специалистом для рассмотрения уполномоченному лицу.

51. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пять) дней начиная с даты регистрации заявления.

52. Результатом выполнения административной процедуры рассмотрение документов на производство земляных работ является разрешение (ордер) на производство земляных работ или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Рассмотрение документов, представленных заявителем для получения разрешения на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения

53. После получения от заявителя документов, представленных для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, специалист администрации городского округа Заречный осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 17.3 регламента, и соответствия их оформления требованиям настоящего регламента.

54. Если документы, указанные в пункте 17.3 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, представлены в полном объеме, специалист администрации городского округа Заречный при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 регламента, заполняет бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ.

55. Бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ, заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, вместе с приложенными к заявлению документами передаются специалистом

администрации городского округа Заречный для рассмотрения уполномоченному лицу.

56. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать три дня начиная с даты передачи заявления и документов в работу специалисту администрации городского округа Заречный.

57. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение документов на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов

58. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов уполномоченное лицо принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

59. При отсутствии указанных в пункте 23 настоящего регламента оснований для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ уполномоченное лицо подписывает разрешение на производство земляных работ.

При наличии указанных в пункте 23 настоящего регламента оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ уполномоченное лицо отказывает в подписании разрешения на производство земляных работ.

60. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать три дня начиная с даты передачи заявления и документов в работу уполномоченному лицу.

61. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

62. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ специалист администрации городского округа Заречный регистрирует разрешение (ордер) на производство земляных работ и выдает его заявителю (представителю заявителя).

63. Разрешение (ордер) на производство земляных работ выдается заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в срок:

не превышающий 7 дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 17 регламента, в администрацию городского округа Заречный для получения разрешения на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

не превышающий 14 дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 17 регламента, в администрацию городского округа Заречный для получения разрешения на производство земляных работ, связанных с иными видами работ.

64. При наличии указанных в пункте 23 регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ оформляется специалистом администрации городского округа Заречный, затем подписывается Главой городского округа Заречный (либо лицом, его замещающим), регистрируется и выдается заявителю (или его уполномоченному представителю по доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, если заявитель (или его уполномоченный представитель) не явился лично. В уведомлении указывается основание (основания) для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение трех дней с момента выявления основания (оснований) для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

65. Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

66. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- запись на прием в орган, предоставляющего муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

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

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе

порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области не предусмотрено;
- осуществление оценки качества предоставления услуги (при реализации технической возможности).

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

67. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/141993/1/>.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации городского округа Заречный графика приема заявителей.

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

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

69. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

70. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

71. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

72. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 17 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию городского округа Заречный посредством Единого портала, официального сайта.

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

73. Администрация городского округа Заречный обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

74. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

75. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией городского округа Заречный электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 22 регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

76. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом администрации городского округа Заречный, ответственным за регистрацию входящих документов.

77. После регистрации запрос направляется специалисту администрации городского округа Заречный, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

78. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

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

79. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

80. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю администрацией городского округа Заречный в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

81. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме

запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

82. В ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения сведений администрация городского округа Заречный обращается посредством электронного взаимодействия в:

1) ФНС России за выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц о предоставлении сведений о регистрации юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

2) ФНС России за выпиской из Единого реестра индивидуальных предпринимателей о предоставлении сведений о регистрации индивидуального предпринимателя, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

83. Организации, участвующие в межведомственном взаимодействии, в течение трех дней после получения запроса предоставляют сведения об объекте недвижимости в администрацию городского округа Заречный.

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

84. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) ордер на производство земляных работ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) ордер на производство земляных работ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией городского округа Заречный в МФЦ;

в) информацию о выдаче или об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ из государственной информационной системы в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

г) на бумажном носителе.

85. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

86. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

87. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

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

-формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг (при наличии технической возможности);

-выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

89. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 22 настоящего Регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

90. Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

91. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в администрацию городского округа Заречный оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию городского округа Заречный осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией городского округа Заречный.

92. Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых 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.

93. МФЦ осуществляет направление принятого запроса в администрацию городского округа Заречный в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

94. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в администрацию городского округа Заречный.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

95. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

96. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности).

97. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа 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 или курьерской доставкой.

98. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

99. При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

100. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, предоставляющую документ и информацию.

101. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

102. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в администрации городского округа Заречный не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

103. Оформленный администрацией городского округа Заречный результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе передается в МФЦ не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления муниципальной услуги.

104. Работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

В случае получения электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник МФЦ составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем".

105. Работник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

106. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

107. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

108. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

109. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

110. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в администрацию городского округа Заречный оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию городского округа Заречный осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией городского округа Заречный.

111. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

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

112. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Заречный с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

113. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию городского округа Заречный заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

114. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации городского округа Заречный делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

115. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за рассмотрение заявлений, в течение двух дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

116. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 2 дней специалистом администрации городского округа Заречный, ответственным за оформление документов.

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

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

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

118. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня поступления в администрацию городского округа Заречный заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

119. Результатом процедуры является:

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

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

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

121. 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.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в

процессе предоставления муниципальной услуги.

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

122. 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.

123. 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 органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

124. 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 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.

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

125. 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.

126. 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 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

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

Органы местного самоуправления Свердловской области, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

128. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа Заречный, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

129. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

130. Администрация городского округа Заречный, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте городского округа Заречный (<http://www.gorod-zarechny.ru>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования
решений и действий (бездействий) администрации городского округа Заречный, предоставляющего
муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и
действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

131. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

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

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

Уставом городского округа Заречный, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 07.02.2013 № 1-Р (в действующей редакции).

132. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Заречный, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/141993/1/>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера)
на производство земляных работ»

Главе городского округа Заречный

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель _____
(физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица,
должность ответственного лица за проведение работ)

прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы) (или иное)

_____ (указать сети, объекты)

по улице _____ на участке от _____ до _____
с _____ 201_ г. по _____ 201_ г. согласно рабочим чертежам N _____

График производства работ

Наименование работ	Сроки выполнения	Организация, выполняющая работу	Ответственный исполнитель, Ф.И.О., должность, подпись	Контактный телефон
Земляные работы				
Монтажные работы				
Обратная засыпка				
Восстановление благоустройства				

С Правилами благоустройства территории городского округа Заречный, утвержденными Решением Думы городского округа Заречный от 01.03.2018 N 12-Р (в действующей редакции) «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Заречный» ознакомлен, обязуюсь выполнять:

_____ (физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица)

Адрес _____
Телефон _____
ИНН _____
ОГРН _____
КПП _____

_____/_____/_____
(физ. лицо - Ф.И.О., (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
(наименование юр. лица)

(М.П.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера)
на производство земляных работ»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ТРЕБУЕТСЯ
СОГЛАСОВАНИЕ ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Собственники, балансодержатели сетей и коммуникаций.

1. АО «Акватех»: г. Заречный, ул. Попова, д. 5.
2. ООО "Энергоплюс": г. Заречный, ул. Мира, д. 37.
3. МКУ ГО Заречный "ДЕЗ": г. Заречный, ул. Лермонтова, 29а.
4. Белоярский участок по эксплуатации газового хозяйства АО «Газораспределение Екатеринбург»: г. Заречный, ул. Восточная, 1.
5. Заречный цех комплексного технического обслуживания ПАО «Ростелеком»: г. Заречный, ул. Ленина, 26б.
6. Организации, осуществляющие управление жилищным фондом.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.01.2021 № 4-П

г. Заречный

**О внесении изменений в муниципальную программу
«Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением
администрации городского округа Заречный от 27.11.2019 № 1188-П**

В связи с приведением объемов финансирования Муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года» в соответствии с решением Думы городского округа Заречный от 19.12.2019 № 124-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов» с изменениями, внесенными решением Думы городского округа Заречный от 17.12.2020 № 107-Р, с решением Думы городского округа Заречный от 17.12.2020 № 106-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов», руководствуясь постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 27.11.2019 № 1188-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 02.03.2020 № 184-П, 23.03.2020 № 255-П, 19.05.2020 № 373-П, 10.07.2020 № 505-П, 21.09.2020 № 719-П, 24.09.2020 № 732-П, 16.12.2020 № 981-П, следующие изменения:

1) изложить строку «Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей» Паспорта муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года» в следующей редакции:

Объем финансирования программы по годам реализации, рублей	<p>ВСЕГО: 4 403 971 345,64 руб.</p> <p>в том числе:</p> <p>2020 год – 955 429 501,64 руб.,</p> <p>2021 год – 808 747 634,00 руб.,</p> <p>2022 год – 811 405 013,00 руб.,</p> <p>2023 год - 827 879 797,00 руб.,</p> <p>2024 год - 1 000 509 400,00 руб.</p> <p>из них:</p> <p>федеральный бюджет – 14 295 345,00 руб.</p> <p>в том числе:</p> <p>2020 год – 14 295 345,00 руб.</p> <p>областной бюджет – 2 587 353 776,42 руб.</p> <p>в том числе:</p> <p>2020 год – 592 913 836,42 руб.,</p> <p>2021 год – 484 412 400,00 руб.,</p> <p>2022 год – 492 799 500,00 руб.,</p> <p>2023 год – 501 411 600,00 руб.,</p> <p>2024 год - 515 816 440,00 руб.</p> <p>местный бюджет – 1 802 322 224,22 руб.</p> <p>в том числе:</p> <p>2020 год – 348 220 320,22 руб.,</p> <p>2021 год – 324 335 234,00 руб.,</p> <p>2022 год – 318 605 513,00 руб.,</p> <p>2023 год – 326 468 197,00 руб.,</p> <p>2024 год – 484 692 960,00 руб.</p>
--	--

2) изложить Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года» в новой редакции (прилагается).

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

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

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 11.01.2021 № 4-П

Приложение № 2
к муниципальной программе «Развитие системы
образования в городском округе Заречный до 2024 года»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по выполнению муниципальной программы
«Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года»

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятий за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.					Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	
		всего	2020	2021	2022	2023		2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	4 403 971 345,64	955 429 501,64	808 747 634,00	811 405 013,00	827 879 797,00	1 000 509 400,00	
2.	федеральный бюджет	14 295 345,00	14 295 345,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.	областной бюджет	2 587 353 776,42	592 913 836,42	484 412 400,00	492 799 500,00	501 411 600,00	515 816 440,00	
4.	местный бюджет	1 802 322 224,22	348 220 320,22	324 335 234,00	318 605 513,00	326 468 197,00	484 692 960,00	
5.	Капитальные вложения	32 503 751,57	32 503 751,57	0,00	0,00	0,00	0,00	
6.	областной бюджет	31 460 571,91	31 460 571,91	0,00	0,00	0,00	0,00	
7.	местный бюджет	1 043 179,66	1 043 179,66	0,00	0,00	0,00	0,00	
8.	Прочие нужды	4 371 467 594,07	922 925 750,07	808 747 634,00	811 405 013,00	827 879 797,00	1 000 509 400,00	
9.	федеральный бюджет	14 295 345,00	14 295 345,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
10.	областной бюджет	2 555 893 204,51	561 453 264,51	484 412 400,00	492 799 500,00	501 411 600,00	515 816 440,00	
11.	местный бюджет	1 801 279 044,56	347 177 140,56	324 335 234,00	318 605 513,00	326 468 197,00	484 692 960,00	
12.	ПОДПРОГРАММА 1. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ							

13.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ	1 962 024 629,46	407 346 513,46	360 937 156,00	365 435 468,00	373 700 582,00	454 604 910,00	
14.	областной бюджет	1 261 896 341,91	267 566 901,91	241 550 000,00	245 985 000,00	250 544 000,00	256 250 440,00	
15.	местный бюджет	700 128 287,55	139 779 611,55	119 387 156,00	119 450 468,00	123 156 582,00	198 354 470,00	
16.	«Капитальные вложения»							
17.	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	32 503 751,57	32 503 751,57	0,00	0,00	0,00	0,00	
18.	областной бюджет	31 460 571,91	31 460 571,91	0,00	0,00	0,00	0,00	
19.	местный бюджет	1 043 179,66	1 043 179,66	0,00	0,00	0,00	0,00	
20.	Всего по направлению «Иные капитальные вложения», в том числе:	32 503 751,57	32 503 751,57	0,00	0,00	0,00	0,00	
21.	Мероприятие 1.1. Строительство дополнительных мест в ДДУ № 50	32 503 751,57	32 503 751,57	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.1.
22.	областной бюджет	31 460 571,91	31 460 571,91	0,00	0,00	0,00	0,00	
23.	местный бюджет	1 043 179,66	1 043 179,66	0,00	0,00	0,00	0,00	
24.	«Прочие нужды»							
25.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	1 929 520 877,89	374 842 761,89	360 937 156,00	365 435 468,00	373 700 582,00	454 604 910,00	
26.	областной бюджет	1 230 435 770,00	236 106 330,00	241 550 000,00	245 985 000,00	250 544 000,00	256 250 440,00	
27.	местный бюджет	699 085 107,89	138 736 431,89	119 387 156,00	119 450 468,00	123 156 582,00	198 354 470,00	
28.	Мероприятие 1.2. Организация предоставления дошкольного образования, создание условий для преемства и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, всего, из них:	1 921 677 176,52	372 999 060,52	360 937 156,00	365 435 468,00	373 700 582,00	448 604 910,00	1.1.1.1., 1.1.2.1., 1.1.2.2., 1.1.2.3., 1.1.3.1.
29.	областной бюджет	1 228 651 391,93	234 321 951,93	241 550 000,00	245 985 000,00	250 544 000,00	256 250 440,00	
30.	местный бюджет	693 025 784,59	138 677 108,59	119 387 156,00	119 450 468,00	123 156 582,00	192 354 470,00	

31.	Мероприятие 1.3. Проведение капитального ремонта, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации дошкольного образования	7 843 701,37	1 843 701,37	0,00	0,00	0,00	0,00	6 000 000,00	1.1.1.1.
32.	областной бюджет	1 784 378,07	1 784 378,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
33.	местный бюджет	6 059 323,30	59 323,30	0,00	0,00	0,00	0,00	6 000 000,00	
34.	ПОДПРОГРАММА 2. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ								
35.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ	1 856 616 651,78	435 598 010,78	340 124 669,00	337 078 353,00	343 462 989,00	400 352 630,00		
36.	федеральный бюджет	14 295 345,00	14 295 345,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
37.	областной бюджет	1 295 126 391,51	311 134 581,51	241 610 000,00	245 512 000,00	249 513 000,00	247 356 810,00		
38.	местный бюджет	547 194 915,27	110 168 084,27	98 514 669,00	91 566 353,00	93 949 989,00	152 995 820,00		
39.	«Прочие нужды»								
40.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	1 856 616 651,78	435 598 010,78	340 124 669,00	337 078 353,00	343 462 989,00	400 352 630,00		
41.	федеральный бюджет	14 295 345,00	14 295 345,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
42.	областной бюджет	1 295 126 391,51	311 134 581,51	241 610 000,00	245 512 000,00	249 513 000,00	247 356 810,00		
43.	местный бюджет	547 194 915,27	110 168 084,27	98 514 669,00	91 566 353,00	93 949 989,00	152 995 820,00		
44.	Мероприятие 2.1. Организация предоставления общего образования и создание условий для реализации общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях	1 715 912 841,77	354 212 900,77	336 870 669,00	333 824 353,00	340 208 989,00	350 795 930,00	2.1.1.1., 2.1.10.1., 2.1.2.1., 2.1.2.2., 2.1.3.1., 2.1.3.2., 2.1.4.1., 2.1.4.2., 2.1.5.1., 2.1.6.1., 2.1.7.1., 2.1.8.1., 2.1.9.1.	

45.	областной бюджет	1 225 832 076,50	267 589 776,50	241 610 000,00	245 512 000,00	249 513 000,00	221 607 300,00	
46.	местный бюджет	490 080 765,27	86 623 124,27	95 260 669,00	88 312 353,00	90 695 989,00	129 188 630,00	
47.	Мероприятие 2.2. Осуществление мероприятий по организации подвоза обучающихся в муниципальные общеобразовательные организации	16 704 699,00	3 135 509,00	3 254 000,00	3 254 000,00	3 254 000,00	3 807 190,00	2.1.1.1.
48.	местный бюджет	16 704 699,00	3 135 509,00	3 254 000,00	3 254 000,00	3 254 000,00	3 807 190,00	2.1.1.1., 2.1.2.1., 2.1.4.1.
49.	Мероприятие 2.3. Обеспечение мероприятий по оборудованию спортивных площадок в общеобразовательных организациях	27 751 208,53	27 751 208,53	0,00	0,00	0,00	0,00	
50.	областной бюджет	12 403 540,51	12 403 540,51	0,00	0,00	0,00	0,00	
51.	местный бюджет	15 347 668,02	15 347 668,02	0,00	0,00	0,00	0,00	
52.	Мероприятие 2.4. Обеспечение условий реализации муниципальными образовательными организациями в Свердловской области образовательных программ естественно-научного цикла и профориентационной работы	-	-	-	-	-	-	2.1.1.1., 2.1.2.1., 2.1.2.2., 2.1.3.1., 2.1.3.2.
53.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
54.	Мероприятие 2.5. Осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях	63 832 608,00	38 083 098,00	0,00	0,00	0,00	25 749 510,00	2.1.1.1., 2.1.7.1.
55.	федеральный бюджет	8 455 845,00	8 455 845,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
56.	областной бюджет	52 617 081,00	26 867 571,00	0,00	0,00	0,00	25 749 510,00	
57.	местный бюджет	2 759 682,00	2 759 682,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

58.	Мероприятие 2.6. Проведение капитального ремонта, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные общеобразовательные организации	26 575 794,48	6 575 794,48	0,00	0,00	0,00	20 000 000,00	2.1.1.1.
59.	областной бюджет	4 273 693,50	4 273 693,50	0,00	0,00	0,00	0,00	
60.	местный бюджет	22 302 100,98	2 302 100,98	0,00	0,00	0,00	20 000 000,00	
61.	Мероприятие 2.7. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций	5 839 500,00	5 839 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1.1.1.
62.	федеральный бюджет	5 839 500,00	5 839 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
63.	ПОДПРОГРАММА 3. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ВОСПИТАНИЯ, ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ							
64.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ВОСПИТАНИЯ, ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ	421 066 093,27	73 257 258,27	79 903 429,00	81 241 048,00	83 058 818,00	103 605 540,00	
65.	областной бюджет	21 541 343,00	5 422 653,00	1 252 400,00	1 302 500,00	1 354 600,00	12 209 190,00	
66.	местный бюджет	399 524 750,27	67 834 605,27	78 651 029,00	79 938 548,00	81 704 218,00	91 396 350,00	
67.	«Прочие нужды»							

68.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	421 066 093,27	73 257 258,27	79 903 429,00	81 241 048,00	83 058 818,00	103 605 540,00	
69.	областной бюджет	21 541 343,00	5 422 653,00	1 252 400,00	1 302 500,00	1 354 600,00	12 209 190,00	
70.	местный бюджет	399 524 750,27	67 834 605,27	78 651 029,00	79 938 548,00	81 704 218,00	91 396 350,00	
71.	Мероприятия 3.1. Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных организациях дополнительного образования	363 968 057,92	68 675 342,92	70 302 299,00	71 589 818,00	73 355 488,00	80 045 110,00	3.1.1.1., 3.1.1.2., 3.1.2.1., 3.1.2.2., 3.2.2.1., 3.2.2.2., 3.2.3.1., 3.2.3.2., 3.2.3.3., 3.3.3.1.
72.	областной бюджет	2 196 468,18	2 196 468,18	0,00	0,00	0,00	0,00	
73.	местный бюджет	361 771 589,74	66 478 874,74	70 302 299,00	71 589 818,00	73 355 488,00	80 045 110,00	
74.	Мероприятие 3.2. Проведение капитального ремонта, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации	1 372 331,82	372 331,82	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00	3.1.1.1.
75.	областной бюджет	313 531,82	313 531,82	0,00	0,00	0,00	0,00	
76.	местный бюджет	1 058 800,00	58 800,00	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00	
77.	Мероприятие 3.3. Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в городском округе Заречный	55 725 703,53	4 209 583,53	9 601 130,00	9 651 230,00	9 703 330,00	22 560 430,00	3.3.1.1., 3.3.2.1.
78.	областной бюджет	19 031 343,00	2 912 653,00	1 252 400,00	1 302 500,00	1 354 600,00	12 209 190,00	
79.	местный бюджет	36 694 360,53	1 296 930,53	8 348 730,00	8 348 730,00	8 348 730,00	10 351 240,00	
80.	ПОДПРОГРАММА 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ "РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ ДО 2024 ГОДА"							

81.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ "РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ ДО 2024 ГОДА"	164 263 971,13	39 227 719,13	27 782 380,00	27 650 144,00	27 657 408,00	41 946 320,00	
82.	областной бюджет	8 789 700,00	8 789 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
83.	местный бюджет	155 474 271,13	30 438 019,13	27 782 380,00	27 650 144,00	27 657 408,00	41 946 320,00	
84.	«Прочие нужды»							
85.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	164 263 971,13	39 227 719,13	27 782 380,00	27 650 144,00	27 657 408,00	41 946 320,00	
86.	областной бюджет	8 789 700,00	8 789 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
87.	местный бюджет	155 474 271,13	30 438 019,13	27 782 380,00	27 650 144,00	27 657 408,00	41 946 320,00	
88.	Мероприятие 4.1. Организация и проведение городских мероприятий в сфере образования	951 930,00	693 890,00	0,00	0,00	0,00	258 040,00	3.4.1.1., 4.2.4.1., 4.2.5.1.
89.	местный бюджет	951 930,00	693 890,00	0,00	0,00	0,00	258 040,00	
90.	Мероприятие 4.2. Обеспечение деятельности МКУ "Управление образования городского округа Заречный"	154 879 341,13	30 101 129,13	27 782 380,00	27 650 144,00	27 657 408,00	41 688 280,00	4.1.1.1., 4.1.1.2., 4.1.1.3., 4.2.1.1., 4.2.1.2., 4.2.2.1., 4.2.2.2., 4.2.2.3., 4.2.3.1., 4.2.4.1.
91.	областной бюджет	357 000,00	357 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
92.	местный бюджет	154 522 341,13	29 744 129,13	27 782 380,00	27 650 144,00	27 657 408,00	41 688 280,00	
93.	Мероприятие 4.3. Приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля в целях профилактики новой коронавирусной инфекции	8 432 700,00	8 432 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
94.	областной бюджет	8 432 700,00	8 432 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.01.2021 № 6-П

г. Заречный

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 27.08.2020 № 642-П
«О создании муниципального общественного кладбища на территории городского округа Заречный»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Правилами содержания мест погребения и порядка деятельности общественных кладбищ на территории городского округа Заречный, утвержденными решением Думы городского округа Заречный от 07.07.2011 № 73-Р, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации городского округа Заречный от 27.08.2020 № 642-П «О создании муниципального общественного кладбища на территории городского округа Заречный» следующие изменения:

1) изложить пункт 1 в следующей редакции:

«1. Создать муниципальное общественное кладбище на территории городского округа Заречного в границах земельных участков с кадастровыми номерами 66:42:0102001:3945, 66:42:0102001:4267.»;

2) изложить пункт 2 в следующей редакции:

«2. Утвердить прилагаемый план функционального зонирования территории кладбища в границах земельных участков с кадастровыми номерами 66:42:0102001:3945, 66:42:0102001:4267 в редакции, прилагаемой к настоящему постановлению.»;

3) изложить пункт 3 в следующей редакции:

«3. Присвоить муниципальному общественному кладбищу на территории городского округа Заречного в границах земельных участков с кадастровыми номерами 66:42:0102001:3945, 66:42:0102001:4267 наименование «Лесное».;

4) дополнить пунктом 4-1 в следующей редакции:

«4-1. Администрации городского округа Заречный предоставлять муниципальную услугу «Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха)» на муниципальном общественном кладбище «Лесное» с 15 января 2021 года.».

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

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

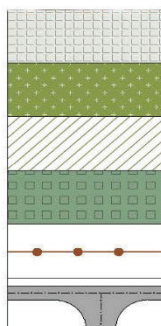
от 13.01.2021 № 6-П

«О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 27.08.2020. № 642-П «О создании муниципального общественного кладбища на территории городского округа Заречный»

План функционального зонирования территории кладбища в границах земельных участков с кадастровыми номерами: 66:42:0102001:3945, 66:42:0102001:4267



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:



Ритуальная зона

Административно-хозяйственная зона

Зона (моральной) зеленой защиты

Зона захоронения

Границы территории городского кладбища

Проезды



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.01.2021 № 14-П

г. Заречный

Об утверждении нормативной стоимости (единичных расценок) элементов благоустройства общественной территории в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018 – 2024 годы» на 2021 год

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», с постановлением от 31.10.2017 № 805-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018-2024 годы», для целей реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018 – 2024 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа Заречный от 28.09.2017 №1068-П, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить нормативную стоимость (единичные расценки) элементов благоустройства общественной территории в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018 – 2024 годы» на 2021 год (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Заречный О.П. Кириллова.
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации г

ородского округа Заречный

от 13.01.2021 № 14-П

«Об утверждении нормативной стоимости (единичных расценок) элементов благоустройства общественной территории в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018 – 2024 годы» на 2021 год»

**Нормативная стоимость (единичной расценки)
элементов благоустройства общественной территории в рамках реализации муниципальной программы
«Формирование современной городской среды
на территории городского округа Заречный на 2018 – 2024 годы» на 2021 год**

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Стоимость единицы, руб. (не более)
1	Кресло	шт.	35 000
2	Скамья радиусная индивидуального изготовления с подсветкой (длина от 2664 мм до 9242 мм)	шт.	248 000
3	Шахматный стол	шт.	35 000
4	Стул	шт.	16 500
5	Шезлонг - скамейка	шт.	25 400
6	Велопарковка	шт.	5 500
7	Стол четырёхместный	шт.	35 000
8	Лавка без спинки	шт.	27 000
9	Урна	шт.	18 500
10	Навес	шт.	635 600
11	Качели (подвесы, сидушки, крепления)	шт.	22 000
12	Шлагбаум	шт.	49 300
13	Веревочный комплекс	шт.	810 400
14	Горка	шт.	1 738 050
15	Качели 8x4,2м	шт.	376 400
16	Батут 1,5 на 1,5 м	шт.	159 000
17	Площадка панна футбол	шт.	598 400
18	Скамья	шт.	20 900
19	Спортивный комплекс	шт.	176 300
20	Брусья двойные для отжиманий разноуровневые	шт.	56 550
21	Баскетбольное кольцо со стойкой	шт.	175 000
23	Комплект из навеса, скамеек (3 шт.) и клумбы (1 шт.)	шт.	4 800 400
24	Стенка для кольца на площадке стрит-бола (с учетом нанесения граффити)	шт.	1 350 000
25	Песочница с навесом	шт.	2 200 000
26	Гобо проектор	шт.	225 000
27	Светильник светодиодный 35W	шт.	62 000
28	Светильник светодиодный 55W	шт.	30 500
29	Светильник светодиодный 75W	шт.	89 000
30	Светильник светодиодный 50W	шт.	53 000
31	Светильник светодиодный, 4W	шт.	12 000
32	Светильник светодиодный, 3W	шт.	8 500
33	Светодиодный прожектор 8W	шт.	29 000
34	Линейный светодиодный светильник, 24W	шт.	35 000
35	Светодиодный прожектор 8W	шт.	35 000
36	Светильник светодиодный 12W	шт.	32 000
37	Гибкий светодиодный светильник 12W	шт.	5 800
38	Резиново-каучуковое покрытие	кв. м.	6 000
39	Тротуарная плитка	кв. м.	2 500

СОДЕРЖАНИЕ:

№ п/п	Наименование	Стр.
1	Постановление администрации городского округа Заречный от 31.12.2020 № 1048-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Реализация социальной политики в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 18.11.2019 № 1154-П»	1
2	Постановление администрации городского округа Заречный от 11.01.2021 № 1-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».....	33
3	Постановление администрации городского округа Заречный от 11.01.2021 № 2-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Заречный».....	53
4	Постановление администрации городского округа Заречный от 11.01.2021 № 3-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ».....	72
5	Постановление администрации городского округа Заречный от 11.01.2021 № 4-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 27.11.2019 № 1188-П» ...	95
6	Постановление администрации городского округа Заречный от 13.01.2021 № 6-П «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 27.08.2020 № 642-П «О создании муниципального общественного кладбища на территории городского округа Заречный».....	104
7	Постановление администрации городского округа Заречный от 13.01.2021 № 14-П «Об утверждении нормативной стоимости (единичных расценок) элементов благоустройства общественной территории в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018–2024 годы» на 2021 год».....	106

«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 13.01.2021 г. Тираж 32 экз. Распространяется бесплатно.