

БЮЛЛЕТЕНЬ

ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

16 декабря 2014 г. Выпуск № 93/1 (475)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2014 № 1606-П

г. Заречный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 № 1605-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.
4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 24.01.2013 г. № 100-П Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг» на территории городского округа Заречный.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 03.12.2014 № 1606-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа Заречный муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет состав,

последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее муниципальная услуга) являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

1.3. Настоящий Регламент размещается:

- 1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) на официальном сайте городского округа Заречный (gorod-zarechny.ru).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Сведения о местонахождении и графике работы:

- 1) Администрация городского округа Заречный (далее - Администрация) расположена по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3.

Режим работы: понедельник – четверг с 8.00 час. до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00.

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

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru;

2) Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел муниципального хозяйства Администрации городского округа Заречный (далее – Отдел) расположен по адресу:

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 315).

Приемные часы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8(34377)3-91-06; 8(34377)3-22-09.

3) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>).

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обратиться:

- 1) в устной форме в Отдел в рабочее время по телефону:

8(34377)3-91-06; 8(34377)3-22-09;

2) в устной форме при личном обращении в Отдел в приемные часы по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 315);

3) в письменной форме в Администрацию на основании письменного заявления по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб.222);

4) в форме электронного документа в Администрацию по электронной почте: gsp_zar@mail.ru или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в МФЦ по справочному телефону, при личном обращении по месту нахождения МФЦ.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается и является общедоступной в сети Интернет. Электронный адрес государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru> и официальный сайт городского округа Заречный в сети Интернет <http://gorod-zarechny.ru/>.

1.6.1. На информационных стендах в Администрации размещается следующая обязательная информация:

- 1) адрес официального сайта ГО Заречный в сети «Интернет»;

2) график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.6.2. На официальном сайте ГО Заречный сети "Интернет" размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;

2) телефон структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) приемные часы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- а) о графике работы и месте нахождения Администрации, Отдела;

б) о входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение, заявление, поступившие в

Администрацию;

в) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

г) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) о сроках предоставления муниципальной услуги;

е) о времени приема и выдачи документов;

ж) о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг;

з) о ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения (заявления) в Администрацию.

1.8. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении в МФЦ, а также по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

1.9. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной и муниципальной услуги.

Универсальная электронная карта должна содержать визуальные (незащищенные) сведения, предусмотренные законодательством.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского округа Заречный.

Структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел муниципального хозяйства администрации городского округа Заречный.

2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений 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.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в устной форме или в виде письменного ответа, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.5. В рамках предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

2) об организации в границах городского округа Заречный:

а) теплоснабжения (отопления);

б) водоснабжению (ГВС, ХВС) и водоотведении;

в) электроснабжении;

г) газоснабжении;

3) о содержании и ремонте жилых домов, придомовой территории;

4) о сборе и вывозе бытовых отходов и мусора;

5) о стандартах и нормативах предоставления жилищно-коммунальных услуг;

6) о порядке и условиях заключения договоров управления и договоров на оказание коммунальных услуг;

7) о порядке расчета и внесения платы за жилищно-коммунальные услуги;

8) о порядке установления факта непредоставления жилищно-коммунальных услуг или предоставления жилищно-коммунальных услуг ненадлежащего качества;

9) об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;

10) о правах и обязанностях потребителей и исполнителей жилищно-коммунальных услуг.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. В случае поступления запроса в письменной форме муниципальная услуга предоставляется в срок,

не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Администрации или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ). Если же гражданин обращается с запросом в устной форме, по телефону или в ходе личного приема муниципальная услуга оказывается в момент обращения.

2.6.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более 3 дней со дня регистрации письменного ответа или уведомления об отказе в журнале исходящей документации администрации городского округа Заречный.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 24.12.2004 № 188-ФЗ;

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

3) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса";

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

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам";

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов".

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление (запрос) в двух экземплярах, по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2) в случае подачи заявления представителем Заявителя, представителю необходимо иметь при себе документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.9. Заявление подается на имя главы Администрации. В заявлении Заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование организации (при необходимости), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, также Заявитель указывает запрашиваемую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и контактный номер телефона. В конце заявления, в обязательном порядке, ставится подпись Заявителя с расшифровкой и дата написания заявления.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин вправе приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При устном обращении Заявителя, оформление заявления не требуется.

При подаче заявления в электронной форме, оно подается в виде скан-копии, соответствующей всем требованиям письменного заявления, в формате pdf.

2.10. Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документов должен быть написан разборчиво;

2) в предоставленных документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

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

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте настоящего Регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

1) несоответствие заявления и документов требованиям, установленным в п. 2.9, 2.10 настоящего Регламента.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявления установленным данным регламентом требованиям (п.п. 2.8.);

2) предоставление запрашиваемой информации не предусмотрено п. 2.5. данного регламента;

3) из обращения невозможно установить запрашиваемую информацию.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются, муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - 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.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов структурным подразделением администрации, ответственным за прием документов, или в МФЦ при личном обращении составляет не более 15 минут.

В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в форме электронного документа их регистрация должна быть проведена структурным подразделением администрации, ответственным за прием входящих документов, не позднее 3 дней с даты поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

1) помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) в указанном помещении должны размещаться стенды с информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) места для ожидания приема должны быть оснащены стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест;

4) прием должен осуществляться в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для приема Заявителей и работы. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных и организационной технике;

5) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

6) места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов;

в) образцами заявлений.

2.17. 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.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Заречный.

2.17.1. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

Показатели доступности:

- 1) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте, через официальный сайт ГО Заречный или Единый портал государственных услуг;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показатели качества:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации – не более двух;
- 2) продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.18. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте ГО Заречный в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При направлении запроса в форме электронного документа, обеспечивается направление заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Администрацию.

II. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

3.1.1. при устном обращении:

- 1) информирование граждан в устной форме на личном приеме или по телефону;

3.1.2. при письменном обращении:

- 1) прием и регистрация письменного заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка ответа или обоснованного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление (вручение) Заявителю зарегистрированного и подписанного главой администрации городского округа Заречный письменного ответа с запрашиваемой информацией либо уведомления об отказе от предоставления информации.

3.2. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Регламенту.

3.3. Информирование граждан в устной форме на личном приеме или по телефону.

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

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица вправе лично обратиться к Специалисту отдела в устной форме или по телефону. Прием граждан и устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом в соответствии с графиком работы.

При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, специалист сообщает заявителю запрашиваемую информацию.

При наличии оснований к отказу предусмотренных п.2.13. Регламента, специалист сообщает об отказе в предоставлении информации с указанием причин отказа.

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

Результатом административной процедуры является предоставление информации, данное в устной форме.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или в МФЦ.

Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Общий отдел Администрации или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции 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.

3.5.3. 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 требованиям п.2.9, 2.10. настоящего Регламента. В случае соответствия заявления требованиям настоящего Регламента выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В случае несоответствия заявления требованиям Регламента заявителю выдает уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

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

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

Дата регистрации Заявления в Администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления через МФЦ, в течении одного рабочего дня с момента регистрации заявления, оно с прилагаемыми документами передается МФЦ в администрацию городского округа Заречный в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

3.6. Рассмотрение заявления и подготовка ответа или обоснованного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение заявления специалистом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Специалист рассматривает заявление, устанавливает наличие/отсутствие оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.13. Регламента.

3.6.2. По результатам рассмотрения заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, либо подготовка письменного ответа с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

3.6.3. Проект письменного ответа (уведомление) передается для подписания главе администрации городского округа Заречный. Глава администрации подписывает ответ (уведомление) и передает в общий отдел администрации для регистрации.

3.6.4. После подписания ответ (уведомление) регистрируется должностным лицом, ответственным за данное действие, с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 дней.

3.7. Направление (вручение) Заявителю письменного ответа с запрашиваемой информацией либо уведомления об отказе от предоставления информации.

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация ответа (уведомления).

3.7.2. Направление (вручение) ответа (уведомления) Заявителю осуществляется должностным лицом, ответственным за данное действие, способом, указанным в заявлении. Ответ (уведомление) вручается заявителю лично в отделе под расписку в получении или направляется по почте (электронной почте), при этом специалистом общего отдела в журнале регистрации исходящей документации делается отметка «отправлено по почте (электронной почте)».

3.7.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения администрации городского округа Заречный, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

2) для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации;

3) результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ сроков и последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

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

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

3) персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

1) контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации и Отдела должен быть всесторонним и объективным;

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

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

4.5. Порядок и формы контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги или заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке, который установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.3.2. Жалоба подается на имя Главы администрации городского округа Заречный. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](#) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Заречный подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.5. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) признание жалобы необоснованной.

5.6. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг» на территории городского округа
Заречный

Главе администрации городского округа Заречный

_____ (Ф.И.О.)

От _____

_____ (Ф.И.О.)

почтовый адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению,
а именно: _____

_____ (указать информацию согласно 2.4. административного регламента «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг»)

Информацию прошу (поставить любой знак в нужном квадрате):

- выдать лично на руки;
- направить по почте на указанный в заявлении адрес;
- направить по электронной почте на адрес:

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг» на территории городского округа
Заречный

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2014 № 1607-П

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по
автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 № 1605-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.
4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 04.12.2013 г. № 1913-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 03.12.2014 № 1607-П

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по
автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа Заречный муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее муниципальная услуга) являются юридические или физические лица - владельцы транспортного средства или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящий Регламент размещается:

- 1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) на официальном сайте городского округа Заречный (gorod-zarechny.ru).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Сведения о местонахождении и графике работы:

1) Администрация городского округа Заречный (далее - Администрация) расположена по адресу:

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

Режим работы: понедельник – четверг с 8.00 час. до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00.

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

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru;

2) Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел муниципального хозяйства администрации городского округа Заречный (далее – Отдел) расположен по адресу:

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 315).

Приемные часы: понедельник – четверг с 8.00 час. до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00.

Контактный телефон: 8(34377) 3-22-09.

3) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обратиться:

1) в устной форме в Отдел в рабочее время по телефону: 8-(34377) 3-22-09;

2) в устной форме при личном обращении в Отдел в приемные часы по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 315);

3) в письменной форме в Администрацию на основании письменного заявления по адресу:

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 222);

4) в форме электронного документа в Администрацию по электронной почте: gsp_zar@mail.ru или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в МФЦ по справочному телефону, при личном обращении по месту нахождения МФЦ.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается и является общедоступной в сети Интернет. Электронный адрес государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> и официальный сайт городского округа Заречный в сети Интернет <http://gorod-zarechny.ru/>.

1.7. На информационных стендах в Администрации размещается следующая обязательная информация:

1) адрес официального сайта ГО Заречный в сети «Интернет»;

2) график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.8. На официальном сайте ГО Заречный сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;

2) телефон структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) приемные часы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о графике работы и месте нахождения Администрации, Отдела;

б) о входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение, заявление, поступившие в Администрацию;

в) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

г) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) о сроках предоставления муниципальной услуги;

е) о времени приема и выдачи документов;

ж) о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг;

з) о ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения (заявления) в Администрацию.

1.10. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении в МФЦ, а также по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной и муниципальной услуги. Универсальная электронная карта должна содержать визуальные (незащищенные) сведения, предусмотренные законодательством.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа Заречный.

Структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел муниципального хозяйства администрации городского округа Заречный.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) Заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) выдача (направление) Заявителю извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Администрации или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ, в случае, если не требуется согласование с Госавтоинспекцией. 15 рабочих дней в случае, если требуется согласование с Госавтоинспекцией).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 дня со дня подписания соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги содержится в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по установленной форме (Приложение № 2 к Регламенту);

2) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно Приложению N 4 к Регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

5) в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Заявление подается на имя главы Администрации.

Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям:

а) В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК)).

В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков);

б) текст заявления должен быть написан разборчиво, в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание, подчистки и исправления не допускаются;

в) заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

г) копии документов, указанные в п.п.2 пункта 2.6. настоящего Регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально;

д) в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, путем направления их в адрес Администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6. настоящего Регламента, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в рамках информационного межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) – для юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) – для индивидуальных предпринимателей.

Заявители (юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель) вправе предоставить выписку из ЕГРЮЛ либо ЕГРИП по собственной инициативе, запросив ее в Федеральной налоговой службе России.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента запрашиваются специалистами Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистами МФЦ в соответствующих органах и организациях, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте настоящего Регламента.

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

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) Заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6. настоящего Регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация не вправе согласно настоящему Регламенту выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

а) проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в установленных законодательством случаях;

б) принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги, в установленных законодательством случаях;

в) укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги, в установленных законодательством случаях;

б) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Администрацию с использованием факсимильной связи.

Администрация, приняв решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) При нарушении владельцам автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления;

2) На период до предоставления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов), платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог и принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, также заверенных копий документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6. настоящего Регламента, в случае подачи заявления посредством факсимильной связи.

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

За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина в размере, установленном Налоговым Кодексом Российской Федерации (образец заполнения расчетных документов на оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения представлен в Приложении № 6 к Регламенту).

2.13. Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14. 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.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов структурным подразделением администрации, ответственным за прием документов, или в МФЦ при личном обращении составляет не более 15 минут.

2.16. В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в форме электронного документа их регистрация должна быть проведена структурным подразделением администрации, ответственным за прием входящих документов, в течении 1 рабочего дня с даты поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

1) Оформление входа в здание.

Вход в здание Администрации, должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, а также в холле здания на 1 этаже должен быть размещен информационный стенд, содержащий информацию:

- информация о номере кабинета, где осуществляется прием Заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) Оборудование мест ожидания.

Для ожидания приема, заявителям отводятся места ожидания, оборудованные стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3) Оборудование мест специалистов:

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.18. 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:

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Заречный.

2.18.2. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

Показатели доступности:

1) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте, через официальный сайт ГО Заречный или Единый портал государственных услуг;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показатели качества:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации – не более двух;

2) продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

2.19.1. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте ГО Заречный в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При направлении запроса в форме электронного документа, обеспечивается направление заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Администрацию.

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

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

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

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение заявления на выдачу специального разрешения;

4) направление Заявок на согласование маршрутов перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута (далее – Заявок), расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам;

5) согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с Госавтоинспекцией (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией);

б) выдача (направление) Заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к Регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или в МФЦ.

Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Общий отдел Администрации или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции 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.

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 требованиям п. 2.6. настоящего Регламента и наличия прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента. В случае отсутствия оснований к отказу в приеме документов (п. 2.10. Регламента) выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

В случае наличия оснований к отказу в приеме документов (п.2.10. Регламента), выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

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

Принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут.

Дата регистрации Заявления в Администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п. 2.7. настоящего Регламента, специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы (в зависимости от необходимости получения соответствующих документов):

- Федеральную налоговую службу РФ о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в отношении заявителя.

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

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой информации (документов).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

3.4. Рассмотрение заявления на выдачу специального разрешения.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления на выдачу специального разрешения является получение Специалистом отдела заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных в рамках информационного межведомственного взаимодействия.

Специалист отдела при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

- 1) наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
- 2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 3) наличие допуска российского перевозчика к осуществлению международных автомобильных перевозок (в случае международных перевозок), а также информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) соблюдение требований о перевозке делимого груза в соответствии с пунктом 75 Правил перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 г. N 272.
- 5) необходимость проведения оценки технического состояния автомобильных дорог (далее - оценка), необходимость их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (далее - укрепление или принятие специальных мер по обустройству дорог).

6) Определяет путь следования по заявленному маршруту;

7) Определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута.

Оценка проводится в случае, если общая масса транспортного средства превышает максимальную грузоподъемность искусственных сооружений, расположенных по маршруту движения транспортного средства, перевозящего тяжеловесный груз.

Укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог проводится в случае, если общая масса транспортного средства превышает допустимые показатели нагрузки на автомобильную дорогу, по которой проходит маршрут движения транспортного средства, перевозящего тяжеловесный груз.

3.5. Направление Заявок на согласование маршрутов перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута (далее – Заявка, приложение 8 к Регламенту), расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам.

1) Ответственный специалист Администрации направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, Заявку.

В заявке указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись уполномоченного должностного лица Администрации (в случае направления заявки на бумажном носителе).

2) Специалист отдела:

2.1) в случае если, владельцем автомобильных дорог общего пользования местного значения является ГО Заречный по пути следования заявленного маршрута:

а) определяет возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту по дорогам (участкам дорог) местного значения, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на автомобильных дорогах местного значения по заявленному маршруту с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

Определение возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту по дорогам (участкам дорог) местного значения проводится в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки;

б) в случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу местного значения сооружений и инженерных коммуникаций, специалист отдела направляет в течение одного рабочего дня со дня начала рассмотрения возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций.

2.2) При получении от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информации о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения, в течение одного рабочего дня информирует об этом Заявителя в письменном виде, по телефону или по электронной почте (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале).

2.3) При получении согласия от Заявителя направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

2.4) В случае, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, расположенные в местах пересечения автомобильных дорог местного значения с железнодорожными путями, в течение одного рабочего дня со дня начала рассмотрения возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов направляет соответствующую заявку на согласование маршрута владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

2.5) При поступлении информации от владельцев автомобильных дорог о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя в письменном виде, по телефону или по электронной почте.

В отношении автомобильных дорог местного значения определение необходимости проведения подобной оценки и расчёт предполагаемых расходов проводится специалистом отдела, в двухдневный срок с даты регистрации Заявления.

2.6) При получении согласия Заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, специалист отдела направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог.

2.7) В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти дней с момента уведомления) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, специалист отдела оформляет и направляет на подпись Главе Администрации Извещение об отказе в оформлении специального разрешения. Глава администрации подписывает извещение и передает в общий отдел для регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

2.8) Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

2.9) По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или

принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

2.10) При поступлении информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков от владельцев автомобильных дорог Специалист отдела в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом Заявителя в письменном виде, по телефону или по электронной почте.

2.11) При получении согласия Заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, Специалист отдела направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог.

2.12) В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти рабочих дней) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков Специалист отдела оформляет и направляет на подпись Главе Администрации Извещение об отказе в оформлении специального разрешения. Глава администрации подписывает извещение и передает в общий отдел для регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

2.13) Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

2.14) Специалист отдела, после проведения владельцами автомобильных дорог оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и получения расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, направляет указанный расчёт платы в адрес Заявителя в письменном виде по почте или по электронной почте, вручает лично в отделе под расписку в получении.

В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, Специалист отдела, при получении информации от владельцев автомобильных дорог, оформляет и направляет на подпись Главе Администрации Извещение об отказе в оформлении специального разрешения. Глава администрации подписывает извещение и передает в общий отдел для регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

2.15) Специалист отдела, после получения необходимых согласований:

1) производит расчет размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам;

2) оформляет, подписывает и направляет Заявителю извещение на оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, с учётом расчётов платы в счёт возмещения вреда автомобильным дорогам, полученных от Владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту (Приложение № 10 к Регламенту) в письменном виде по почте или по электронной почте, вручает лично в отделе под расписку в получении;

3) оформляет проект Специального разрешения (Приложение № 3 к Регламенту).

2.16) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.11. Регламента, Специалист отдела оформляет и направляет на подпись Главе администрации проект мотивированного Извещения об отказе в выдаче специального разрешения (далее – Извещение об отказе, Приложение №9 к Регламенту). Глава администрации подписывает Извещение и передает в общий отдел для регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

3) Срок выполнения административной процедуры:

а) направление заявок на согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов,

владельцам автомобильных дорог производится в течение четырех рабочих дней со дня регистрации Заявления;

б) рассмотрение и направление владельцами автомобильных дорог согласований (в случае отсутствия необходимости оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций) производится в течение четырёх рабочих дней с даты поступления заявки.

В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

в) оформление Специального разрешения (Приложение № 2 к Регламенту) или Извещения об отказе (Приложение № 9 к Регламенту) составляет один рабочий день со дня поступления в Администрацию согласований такого маршрута от всех Владельцев автомобильных дорог или отказа в его согласовании.

4) Результатом административной процедуры является оформление Специального разрешения или Извещения об отказе.

Специальное разрешение оформляется в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления.

Подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации Специальное разрешение, в случае отсутствия необходимости согласования с Госавтоинспекцией, регистрируется должностным лицом Администрации в Журнале выданных специальных разрешений (Приложение № 11 к Регламенту).

Извещение об отказе в выдаче специального разрешения оформляется на бланке Администрации.

Извещение об отказе должно содержать основания, по которым запрашиваемое Специальное разрешение не может быть предоставлено, регистрационный номер и дату подписания.

В случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 9 и 10 пункта 2.11 настоящего Регламента, Специалист отдела информирует Заявителя путём направления Извещения об отказе в выдаче специального разрешения в течение одного рабочего дня с момента подписания Извещения в письменной форме почтой, по электронной почте или посредством факсимильной связи с направлением оригинала почтой.

3.6. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с Госавтоинспекцией (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией).

1) Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Специального разрешения;

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за направление Специальных разрешений на согласование в Госавтоинспекцию, регистрацию согласованного Специального разрешения в Журнале выданных специальных разрешений;

3) Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется должностным лицом Администрации с Госавтоинспекцией путём направления заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 2.6 Регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

4) Специалист отдела, в день получения согласованных Госавтоинспекцией Специальных разрешений, регистрирует их в Журнале выданных специальных разрешений.

5) Результатом административной процедуры является регистрация Специального разрешения в Журнале выданных специальных разрешений.

3.7. Выдача (направление) Заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, или Извещение об отказе в выдаче специального разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специального разрешения или извещения в установленном порядке.

3.7.1. Выдача специального разрешения осуществляется по форме Приложения № 3 Администрацией после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов), платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, в случае подачи заявления в адрес Администрации посредством факсимильной связи.

По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 5 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 г. №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования Госавтоинспекцией, тяжеловесных грузов - не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.7.2. Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

Специальное разрешение в отношении международных автомобильных перевозок выдается на одну поездку конкретного транспортного средства по определенному маршруту.

3.7.3. В случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, лица, в интересах которых осуществляются данные перевозки, возмещают владельцам таких автомобильных дорог, сооружений и инженерных коммуникаций расходы на осуществление указанной оценки и принятие указанных мер до получения специального разрешения в соответствии с законодательством.

3.7.4. Администрация ведет журнал выданных специальных разрешений (Приложение № 11 к Регламенту), в котором указываются:

- 1) номер специального разрешения;
- 2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;
- 3) маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

4) сведения о владельце транспортного средства:
наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

- 5) подпись лица, получившего специальное разрешение.

3.7.5. Зарегистрированное специальное разрешение (извещения об отказе в выдаче специального разрешения) выдается в Отделе при личном обращении Заявителю под расписку в получении извещения.

В случае неявки Заявителя специальное разрешение (копия решения об отказе в выдаче специального разрешения) направляется Специалистом Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем в Журнале исходящей корреспонденции делается отметка «Отправлено по почте».

Результатом административной процедуры является выдача Специального разрешения Заявителю.

При отказе Заявителю в получении Специального разрешения по требованию Заявителя возвращаются все представленные им документы. В случае не востребованости документов материалы хранятся в архиве Администрации. Срок возврата представленных документов – 3 рабочих дня с момента поступления заявления о возврате.

Отказ в выдаче Специального разрешения может быть оспорен Заявителем, в досудебном и судебном порядке.

3.8. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги представлены в Приложениях №№ 5а,5б,5в к настоящему Регламенту.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела муниципального хозяйства администрации городского округа Заречный;

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

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

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

2) для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации;

3) результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ сроков и последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

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

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

3) персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

1) контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации и Отдела должен быть всесторонним и объективным;

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

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

Порядок и формы контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги или заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке, который установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4. Жалоба подается на имя Главы администрации городского округа Заречный. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Заречный подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- г) признание жалобы необоснованной.

5.9. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Налоговый кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ред. от 18.07.2011 г.);
6. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 г. №258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»
7. Правила возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 г. № 934;
8. Порядок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, утвержденный Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 г. № 150;
9. Правила перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 г. N 272.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Реквизиты заявителя (наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства - для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

Исх. от _____ N _____
 поступило в _____
 дата _____ N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с	по	
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование <***>	Габариты	Масса	
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)		(подпись)	(фамилия)

<*> Для российских владельцев транспортных средств.

<***> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

(лицевая сторона)

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)		Год	
Разрешено выполнять	Поездок в период с	по	
По маршруту			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда):			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	Масса тягача (т)		Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)	(подпись)	(ФИО)	
" " 20 г.			

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения <*>	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)	

А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:	
Водитель(и) транспортного средства	(Ф.И.О.) подпись
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О.)
"__" _____ 20 г.	М.П.
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)	
(без отметок недействительно)	
Особые отметки контролирующих органов	

<*> Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения городского округа
Заречный транспортного средства, осуществляющего
перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов»

Образец

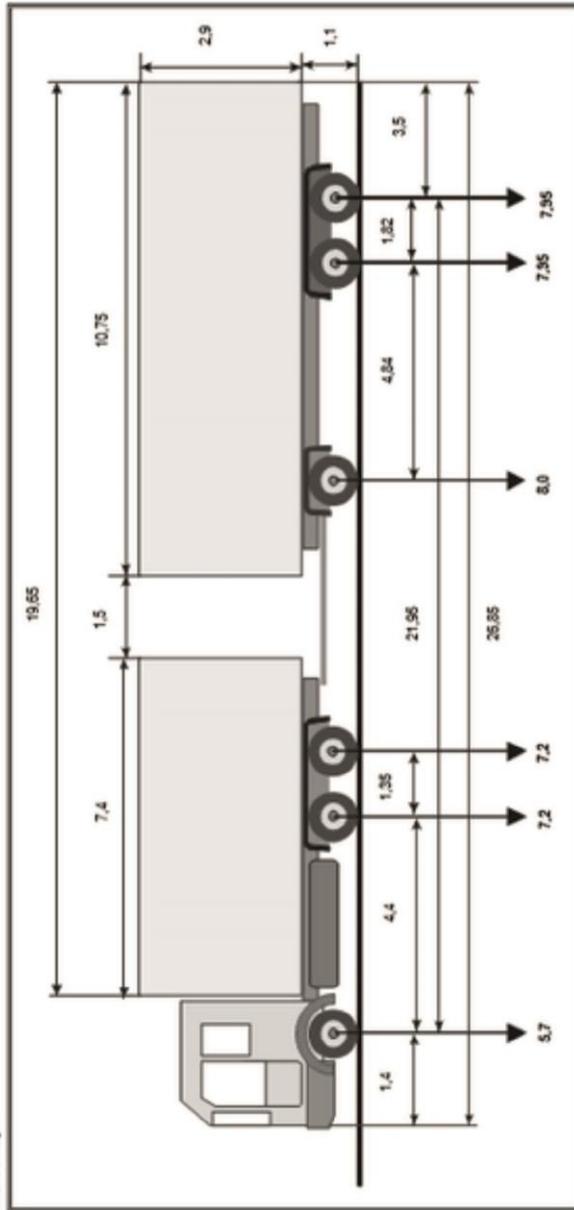
СХЕМА
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА), С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ
И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, С УКАЗАНИЕМ
РАЗМЕЩЕНИЯ ТАКОГО ГРУЗА

Приложение к заявлению № _____ от _____ 200__ г.

СХЕМА

автопоезда, участвующего в перевозке крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов

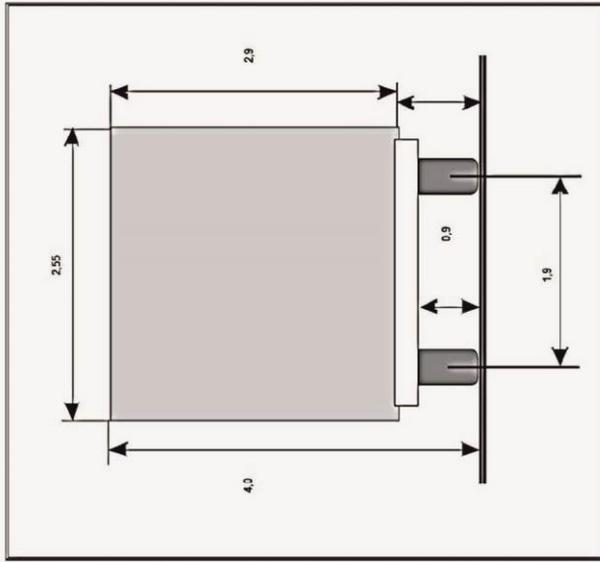
Вид сбоку:



Должность и фамилия перевозчика,
полняющего заявку _____

М.П.

Вид сверху:

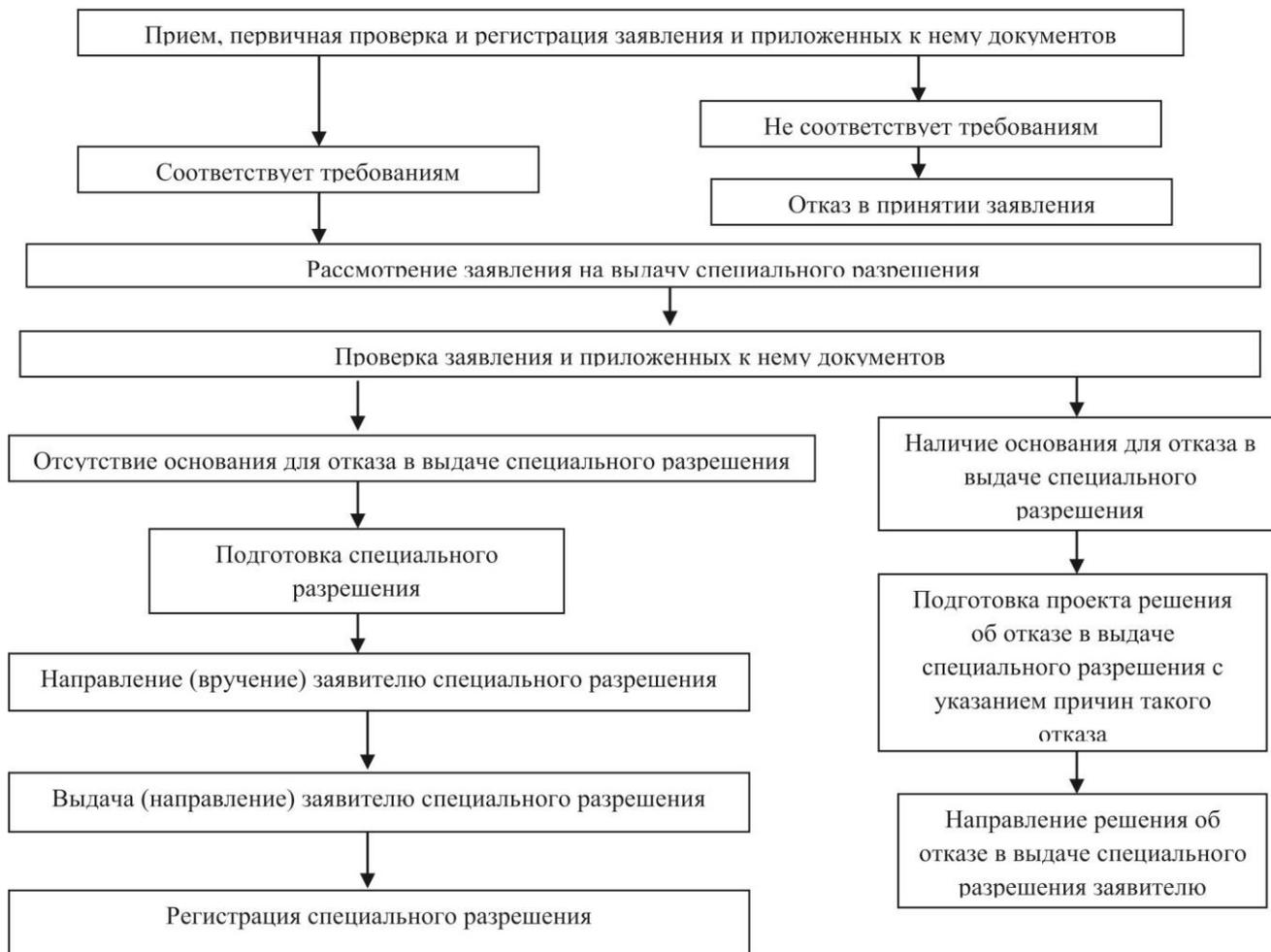


_____ (должность, фамилия перевозчика)

М.П.

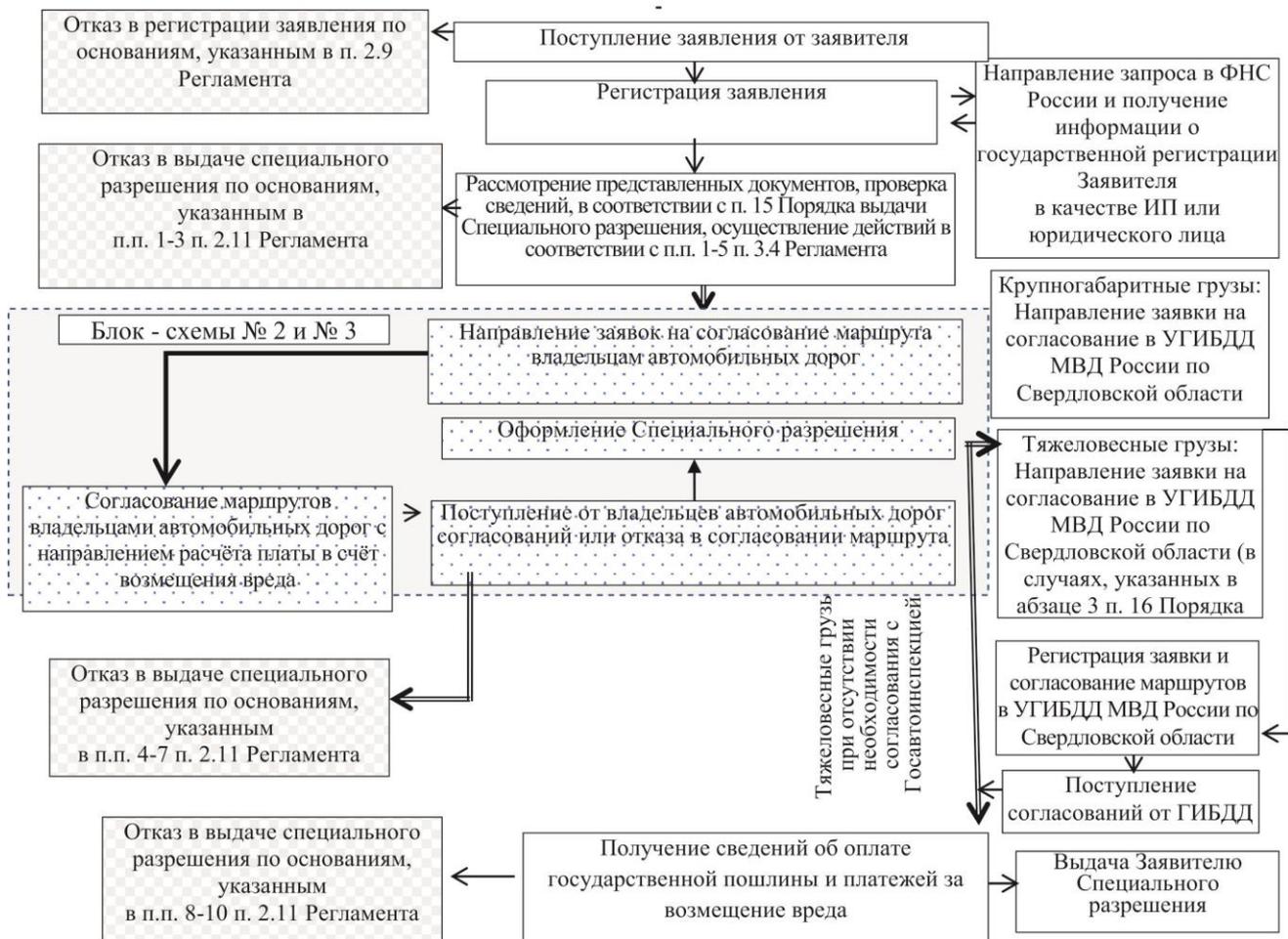
Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на
движение по автомобильным дорогам
местного значения городского округа
Заречный транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и
(или) крупногабаритных грузов»

Блок-схема



Приложение № 5а
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на
движение по автомобильным дорогам
местного значения городского округа
Заречный транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и
(или) крупногабаритных грузов»

Блок - схема № 1
процедуры выдачи Специального разрешения

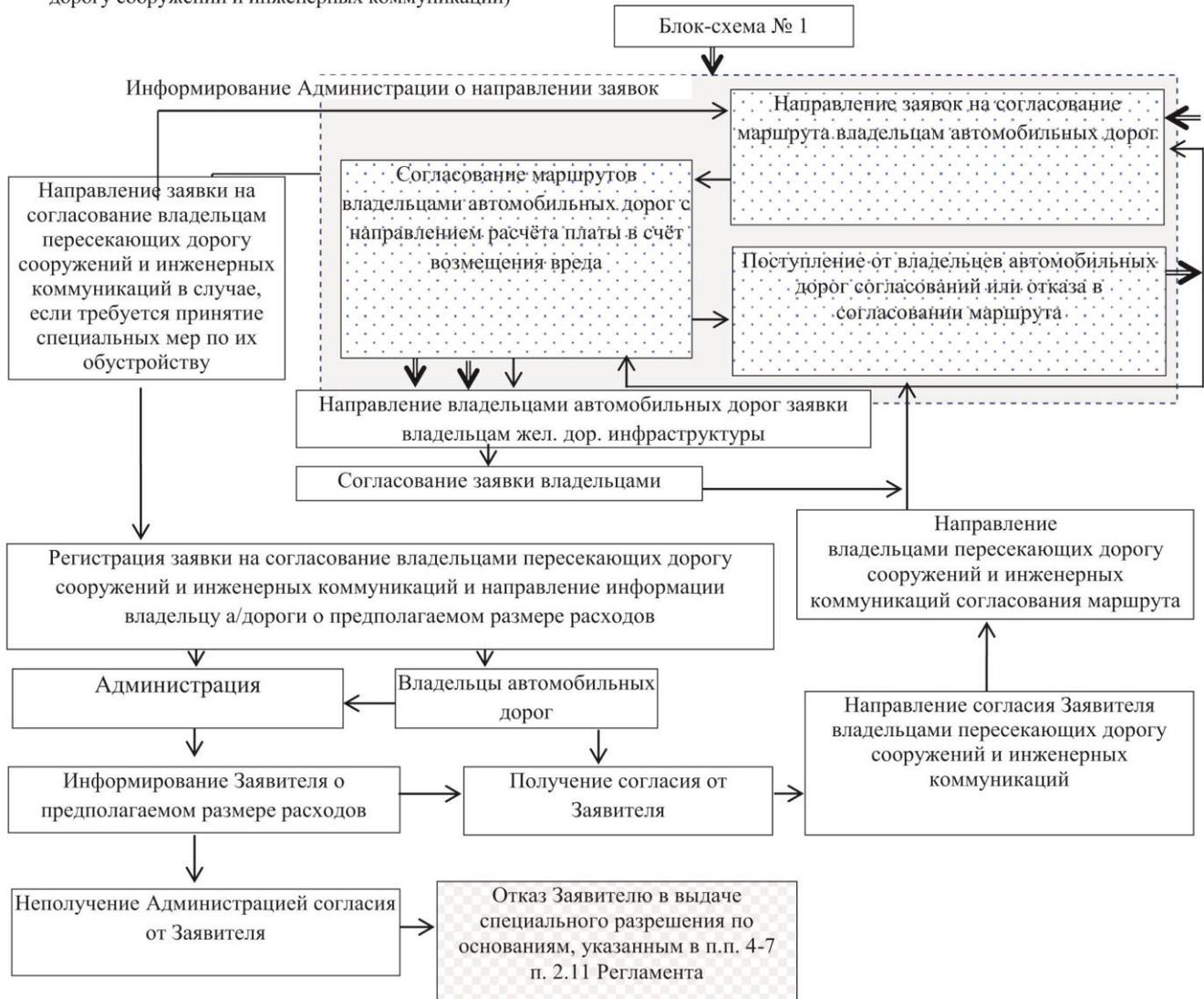


Примечание: Знаками ↓ показаны переходы к действиям, выполняемым согласно блок-схем № 2 и 3 после выполнения действий по блок-схеме № 1 и действия, выполняемые по блок-схеме № 1 после выполнения действий согласно блок-схемы № 2 и 3.

Приложение № 5б
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на
движение по автомобильным дорогам
местного значения городского округа
Заречный транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов»

Блок - схема № 2
процедуры выдачи Специального разрешения

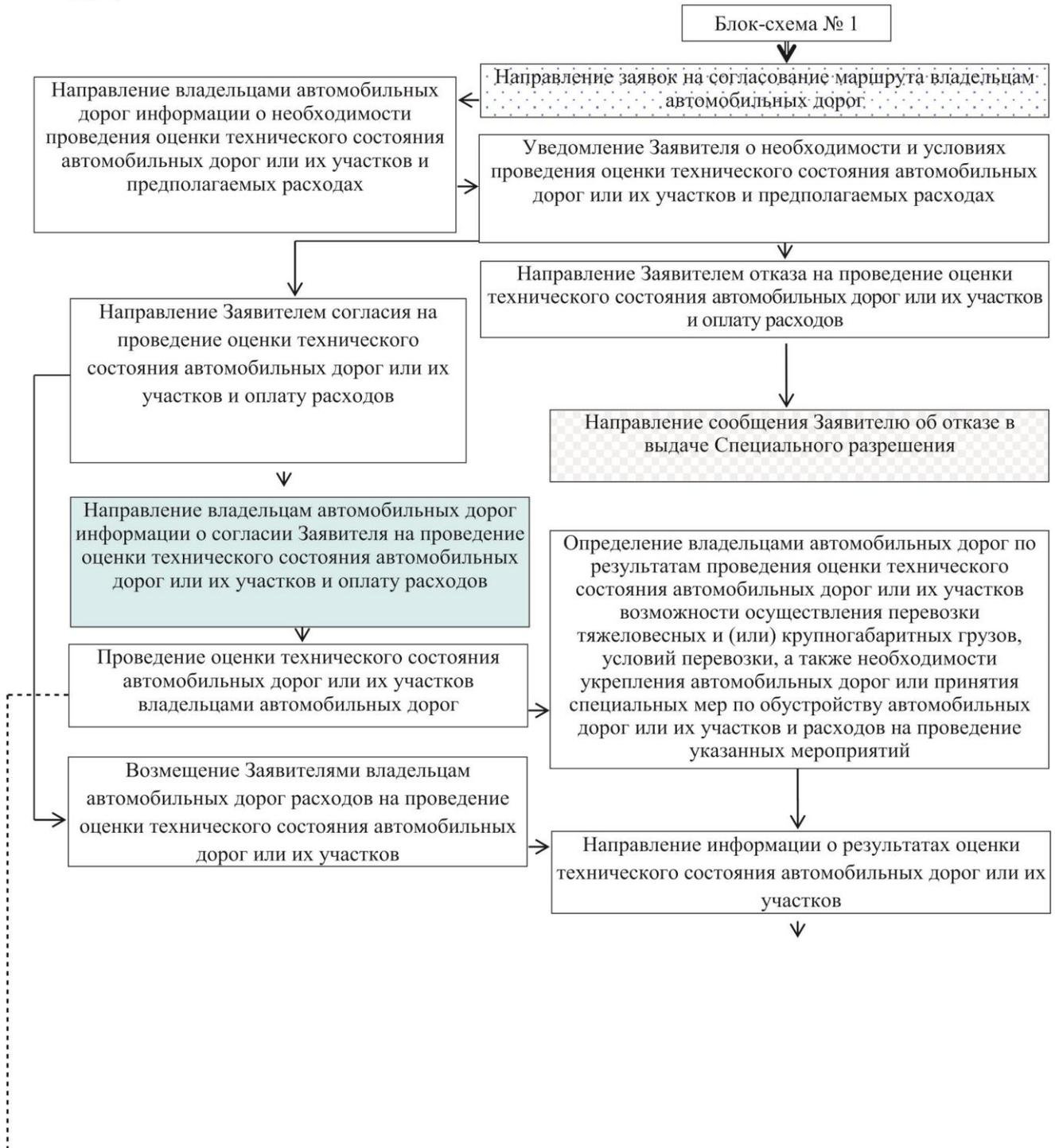
(Особенности согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого требуется укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций)

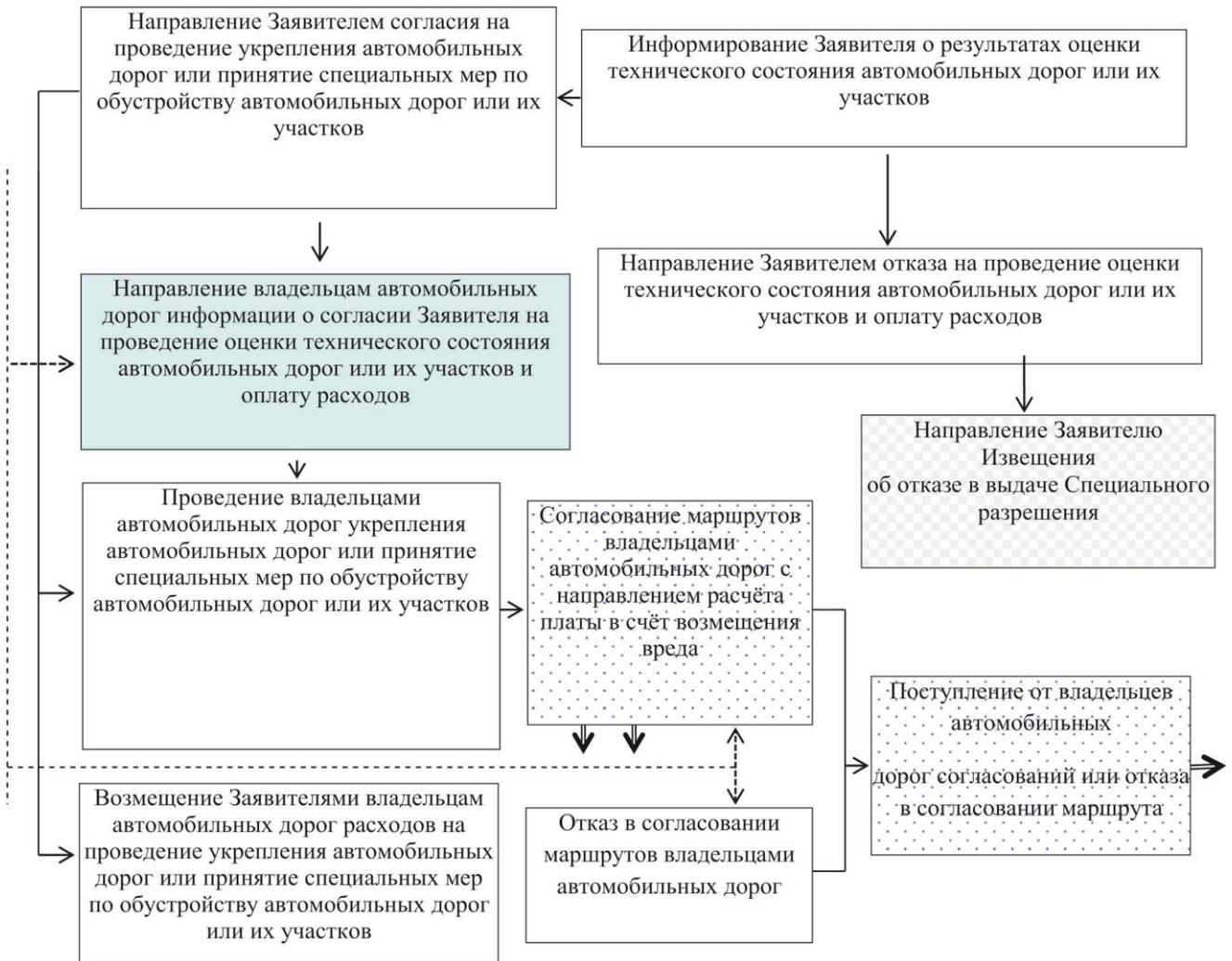


Приложение № 5в
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
специального разрешения на движение по
автомобильным дорогам местного значения
городского округа Заречный транспортного
средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Блок схема № 3
процедуры выдачи Специального разрешения

(Особенности согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог)





Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Образец*

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата Вид платежа

Сумма прописью

ИНН

КПП

Сумма 1000.00

Сч. №

Платательщик

ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской обл. г.Екатеринбург

БИК 046577001

Сч. №

Банк плательщика

ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской обл. г.Екатеринбург

БИК

Сч. №

Банк получателя

ИНН 6609001932

КПП 660901001

Сч. № 40204810500000426239

УФК по Свердловской области (Финансово-экономическое управление администрации городского округа Заречный, л/с 04623006060)

Вид оп. 01

Срок плат.

Наз. пл.

Очер. плат. 6

Код

Рез. поле

Получатель

90110807173010000110

65426000000

0

0

0

0

0

Назначение платежа:

Оплата госпошлины за выдачу спец.разрешения на движение по автодорогам транспорт. средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

НДС не облагается.

Подписи

Отметки банка

М.П.

* Перед заполнением расчётных документов рекомендуется уточнить реквизиты Учреждения.

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача специального
разрешения на
движение по автомобильным дорогам
местного значения городского округа
Заречный транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжёловесных
и (или) крупногабаритных грузов»

Журнал
регистрации заявлений

№ пп	Дата регистрации заявления	Регистрационный номер заявления	Дата заявления	Исходящий номер заявления	Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства	Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))
	2	3	4	5	6	7
1						

Маршрут перевозки	Срок перевозки	Количество поездов	Дата начала перевозки			
				8	9	10

Бланк Администрации

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
специального разрешения на
движение по автомобильным дорогам
местного значения городского округа
Заречный транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и
(или) крупногабаритных грузов»

(наименование и адрес владельца автомобильной дороги)

№ _____

На № _____ от _____

О согласовании маршрута транспортного средства.

З А Я В К А**на согласование маршрута на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза**

В соответствии с частями 1, 4, 6 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Порядок), направляю для согласования маршрут перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам, находящимся в Вашем ведении, согласно прилагаемым заявлениям.

1. Вид перевозки _____**2. Маршрут движения:** _____

(наименование автомобильной дороги)

3. Наименование и адрес владельца транспортного средства: _____
_____**4. Предполагаемый срок и количество поездок** _____**5. Характеристика груза**

№ п/п	Наименование	Габариты	Масса

6. Сведения о транспортном средстве (автопоезде):Марка, модель, государственный регистрационный знак транспортного средства _____
_____**Параметры транспортного средства (автопоезда):**

расстояние между осями _____

нагрузки на оси _____

количество осей _____

Масса транспортного средства (автопоезда):

без груза _____, в т.ч.: масса тягача _____ масса прицепа _____

с грузом _____, в т.ч.: масса тягача _____ масса прицепа _____

Габариты транспортного средства (автопоезда): длина _____ ширина _____

высота _____

7. Необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения) _____

8. Предполагаемая скорость движения _____

В соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона №257-ФЗ от 08.11.2007 г., взимание платы за согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов не допускается.

Согласование прошу произвести в сроки, не превышающие установленные п. 19 Порядка, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 г. № 258.

Результат согласования маршрута **прошу направить в адрес Администрации городского округа**

Заречный:

Адрес: 624251, г. Заречный, ул. Невского, 3.

Тел.(34377) 3-17-05, 3-22-09, факс (34377) 3-45-77. **E-mail: gsp_zar@mail.ru**

Глава администрации городского округа Заречный Добродей Евгений Александрович

Приложение:

(Должность уполномоченного лица Администрации)
фамилия)

(подпись)

(Инициалы,

Тел. исполнителя:

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
специального разрешения на
движение по автомобильным дорогам
местного значения городского округа
Заречный транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и
(или) крупногабаритных грузов»

Форма

Извещение № _____

Возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов. Код бюджетной классификации 901 116 370 3004 0000

140

(вид сбора)

Плательщик _____

Адрес: _____

Р/с № _____ в _____

ИНН _____ БИК: _____ к/с № _____

КПП _____

Код по ОКОНХ: _____ Код по ОКПО: _____ Телефон: _____

Получатель _____

Р/с № _____ в _____

ИНН _____ БИК: _____ к/с № _____

КПП _____

ОКАТО: _____ Код по ОКПО: _____ Телефон: _____

Итого к оплате:

_____ (сумма прописью)

Администрация городского округа Заречный
М.П. _____

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам местного
значения городского округа Заречный транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или)
крупногабаритных грузов»

Журнал
выданных специальных разрешений Администрации городского округа Заречный

№ п/п	№ специального разрешения	Дата выдачи специального разрешения	Срок действия специального разрешения	Маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов	Сведения о владельце транспортного средства: Наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц	Ф.И.О., подпись лица, получившего специальное разрешение
1	2	3	4	5	6	7
1						

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2014 № 1613-П

г.Заречный

Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Заречный

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 № 1605-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Заречный (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение регистра МНПА Свердловской области.
4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского
округа Заречный

от 03.12.2014 № 1613-П

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Заречный

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Заречный (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения в городском округе Заречный. Административный регламент применяется при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Заречный, государственная собственность на которые не разграничена и полномочиями по распоряжению которыми наделены органы местного самоуправления, для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Заречный; определяет сроки, последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства путем проведения аукциона производится в соответствии с Административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа Заречный от 16.04.2013 №534-П «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Заречный».

1.2. Получателями муниципальной услуги (Заявителями) являются граждане, заинтересованные в приобретении прав на земельные участки для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Заречный в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, или их

представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Регламент размещается:

- 1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) на официальном сайте городского округа Заречный (<http://www.gorod-zarechny.ru>).

Сведения о местонахождении и графике работы:

1) Администрация городского округа Заречный (далее – Администрация) расположена по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3.

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

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

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru;

2) Отдел земельных ресурсов администрации городского округа Заречный (далее – Отдел) расположен по адресу:

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 207, 211)

Режим приема граждан:

понедельник с 13.00 до 17.00;	обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.
вторник с 8.30 до 12.00;	обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.
четверг с 8.30 до 12.00.	обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны: 8(34377)71253, 8(34377)32285.

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru;

3) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления заинтересованные лица обращаются:

- в устной форме в Отдел по телефонам в рабочее время:

(34377)71253, (34377)32285;

- в устной форме при личном обращении в Отдел в приемные часы по адресу:

Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3, (каб. 211, 207)

- в письменной форме в Администрацию на основании письменного заявления по адресу:

Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 222)

- в форме электронного документа по электронной почте в Администрацию:

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в МФЦ по справочному телефону, при личном обращении по месту нахождения МФЦ.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается и является общедоступной в сети Интернет. Электронный адрес государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru> и официальный сайт городского округа Заречный в сети Интернет <http://gorod-zarechny.ru/>.

1.6. На информационных стендах в Администрации размещается следующая обязательная информация:

1) адрес официального сайта ГО Заречный в сети "Интернет";

2) график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.7. На официальном сайте городского округа Заречный сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;

2) телефон структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) приемные часы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о графике работы и месте нахождения Администрации, Отдела;

б) о входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение, заявление, поступившие в Администрацию;

в) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

г) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
д) о сроках предоставления муниципальной услуги;
е) о времени приема и выдачи документов;
ж) о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг;

з) о ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения (заявления) в Администрацию.

1.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.10. При личном обращении в МФЦ, а также по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

1.11. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной и муниципальной услуги. Универсальная электронная карта должна содержать визуальные (незащищенные) сведения, предусмотренные законодательством.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Заречный.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный (структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Отдел земельных ресурсов).

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) принятие решения в виде постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении земельного участка в аренду; выдача Заявителю заверенной копии этого решения и проекта договора аренды земельного участка;

б) или выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней с момента регистрации письменного обращения Заявителя в Администрации или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 75 дней, за исключением срока выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 календарных дней с момента их подписания главой администрации городского округа Заречный.

2.5. Перечень нормативно – правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, содержится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются Заявителем самостоятельно и являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по [форме](#) согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление);

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

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) в случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, схема расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный, выполненная в соответствии с требованиями действующего законодательства (4 экземпляра).

Документы, указанные в подпунктах 2 – 3 (включительно) настоящего пункта, предоставляются в Администрацию или МФЦ при личном обращении в копиях с представлением подлинников на обозрение, копии сверяются с подлинником специалистом, ответственным на прием входящей корреспонденции, о чем делается отметка на копии.

Документы, указанные в подпунктах 2 – 3 (включительно) настоящего пункта, и направленные почтой в адрес Администрации, предоставляются в копиях.

Документы, указанные в подпунктах 2 – 3 (включительно) настоящего пункта, и направленные в адрес Администрации в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, предоставляются в электронном виде.

2.7. 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) 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 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиям закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления (далее ОМС) и которые запрашиваются Отделом или специалистами МФЦ в соответствующих органах и организациях, если они не были представлены заявителем самостоятельно, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление;

2) уведомление об отсутствии в ГКН запрашиваемых сведений о земельном участке.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе вместе с Заявлением.

2.8.1. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

2.9. Требования к документам, предоставляемым Заявителем:

1) заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием Ф.И.О. физического лица, его места жительства и контактного телефона, разрешенного использования земельного участка и вида испрашиваемого права на земельный участок; предполагаемого размера (площади) и местоположения земельного участка; согласие Заявителя на обработку персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»);

2) текст документов должен быть написан разборчиво, в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

3) при подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются;

4) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, оно должно соответствовать требованиям п. 2.7.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) непредставление (неполное предоставление) документов, определенных [пунктом 2.6.](#) настоящего Регламента, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие заявления и (или) прилагаемых документов требованиям п.п. 2.7., 2.9. настоящего Регламента.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление (неполное предоставление) документов, определенных [пунктом 2.6.](#) настоящего Регламента, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие заявления и (или) прилагаемых документов требованиям п.п. 2.7., 2.9. настоящего Регламента;

3) если с заявлением о приобретении прав на земельный участок обратилось ненадлежащее (неуполномоченное) лицо;

- 4) распоряжение испрашиваемым земельным участком не отнесено к полномочиям ОМС;
- 5) если испрашиваемое право на земельный участок не предусмотрено законодательством РФ;
- 6) при поступлении сведений (решений) уполномоченных органов, ограничивающих предоставление муниципальной услуги (в части действия таких ограничений);
- 7) при выявлении несоответствия сведений о земельном участке сведениям в представленных документах;
- 8) если испрашиваемый земельный участок зарезервирован для государственных и муниципальных нужд;
- 9) если в случае публикации сообщения о предоставлении земельного участка в течение 30 дней с момента публикации поступило заявление иного лица о предоставлении испрашиваемого земельного участка;
- 10) принятие Администрацией решения о проведении аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка или права на заключение договора аренды.

2.12. Основанием для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка - на период с момента выдачи утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный до получения уведомления Заявителя о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

2.13. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является:

- 1) подача Заявителем заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 2) неподписание и (или) непредоставление в Администрацию подписанного экземпляра договора в установленный для этого срок.

2.14. Основанием для отмены принятого решения (постановления) о предоставлении земельного участка является:

1) отказ Заявителя от получения предоставленного ему в соответствии с настоящим Регламентом земельного участка;

2) отказ либо уклонение Заявителя от подписания договора аренды земельного участка с актом приема-передачи земельного участка;

3) смерть Заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

4) в случае если по истечении месячного срока с момента подписания договора с актом приема-передачи земельного участка Заявитель не обратился в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области за проведением государственной регистрации своего права на предоставленный земельный участок.

В случае прекращения процедуры предоставления земельного участка постановление Администрации о предоставлении земельного участка подлежит отмене.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги структурным подразделением Администрации, ответственным за прием документов, или в МФЦ при личном обращении, не должен превышать 15 мин.

В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в форме электронного документа, их регистрация должна быть проведена структурным подразделением администрации, ответственным за прием входящих документов, не позднее 3 дней с даты поступления.

В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, их регистрация производится автоматически в момент поступления в специальной программе.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

1) Оформление входа в здание.

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

2) Оборудование мест ожидания.

Для ожидания приема, заявителям отводятся места ожидания, оборудованные стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3) Оборудование мест специалистов:

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.18. 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:

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Заречный.

2.18.2. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

Показатели доступности:

1) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте, через официальный сайт ГО Заречный или Единый портал государственных услуг;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показатели качества:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации – не более двух;

2) продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

1) при организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование и направление межведомственного запроса.

2) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте ГО Заречный в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При направлении запроса в форме электронного документа, обеспечивается направление заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Администрацию.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

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

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направление сведений для опубликования в средствах массовой информации в виде сообщения о предстоящем предоставлении земельного участка;

В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка под зданиями, строениями, сооружениями, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие последовательные административные процедуры:

а) принятие решения в виде постановления администрации городского округа Заречный об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный, выдача Заявителю копии этого решения и утвержденной схемы расположения земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в виде уведомления с указанием причин отказа;

б) прием, регистрация и рассмотрение уведомления Заявителя об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка (в случае принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка);

5) принятие решения в виде постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении испрашиваемого земельного участка, или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в виде уведомления с указанием причин отказа;

б) подготовка проекта договора аренды земельного участка и вручение (направление) его заявителю (в случае принятия решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка).

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

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в Администрацию или в МФЦ. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в общий отдел Администрации или в МФЦ, направлено по почте, либо подано в электронной форме в Администрацию посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, по желанию Заявителя проставляет отметку о принятии заявления на его копии, которая остается у Заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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.

Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в МФЦ, проводит проверку соответствия заявления требованиям п.п. 2.7., 2.9. настоящего Регламента и наличия прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента. В случае отсутствия оснований к отказу о приеме документов выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В случае наличия оснований к отказу в приеме документов, предусмотренных 2.10. Регламента, устно указывает Заявителю об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

Дата регистрации Заявления в Администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса:

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п. 2.8. настоящего Регламента, специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы (в зависимости от необходимости получения соответствующих документов):

3.3.1. в ФГБУ «ФКП Росреестра» о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка,

3.3.2. в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении сведений из ЕГРП.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемой информации (документов).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного Заявления с прилагаемыми документами, в том числе полученными по межведомственным запросам (или истечение срока для получения ответов на такие запросы).

Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов (предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента), проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренными пунктами 2.7., 2.9. настоящего Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5. Направление сведений для опубликования в средствах массовой информации в виде сообщения о предоставлении земельного участка.

При отсутствии оснований к отказу в предоставлении земельного участка, по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, специалист Отдела обеспечивает публикацию в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный, либо на официальном сайте городского округа Заречный по адресу в сети Интернет www.gorod-zarechny.ru, в виде сообщения о предоставлении земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади и разрешенного использования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 недели с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

3.6. В случае если в течение месяца с момента опубликования в средствах массовой информации сообщения о предоставлении земельного участка, заявлений иных лиц о предоставлении испрашиваемого земельного участка не поступило, и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, но не осуществлен государственный кадастровый учет в отношении испрашиваемого земельного участка, специалист Отдела готовит проект постановления администрации городского округа Заречный об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный, прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 12 рабочих дней.

Заверенная копия постановления администрации городского округа Заречный об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный и утвержденная схема расположения земельного участка выдается Заявителю лично в Отделе под расписку в получении или, по его просьбе, указанной в Заявлении, отправляется по почте, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале регистрации исходящей корреспонденции «отправлено по почте».

Срок выполнения данного действия 5 дней.

После получения копии постановления и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный, Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

После проведения государственного кадастрового учета земельного участка, Заявитель письменно уведомляет Администрацию о постановке земельного участка на ГКУ.

3.7. Принятие решения в виде постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении испрашиваемого земельного участка, или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в виде уведомления с указанием причин отказа.

По результатам рассмотрения заявления с прилагаемыми документами:

а) в случае если в течение месяца с момента опубликования в средствах массовой информации сообщения о предоставлении земельного участка, заявлений иных лиц о предоставлении испрашиваемого земельного участка не поступили; отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; осуществлен государственный кадастровый учет в отношении испрашиваемого земельного участка, специалист Отдела готовит проект постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении земельного участка, прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 12 рабочих дней.

б) в случае если в течение месяца с момента опубликования в средствах массовой информации сообщения о предоставлении земельного участка, поступили заявления иных лиц о предоставлении испрашиваемого земельного участка, либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (предусмотренных п. 2.11 настоящего Регламента) специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причины отказа и направляет на подпись главе Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо заверенная копия постановления о предоставлении земельного участка выдается Заявителю лично в Отделе под расписку в получении или, по его просьбе, указанной в Заявлении, отправляется по почте, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале регистрации исходящей корреспонденции «отправлено по почте».

Результатом административной процедуры является:

- подписанное постановление о предоставлении в аренду земельного участка;
- или подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

3.8. Подготовка проекта договора аренды земельного участка и вручение (направление) его заявителю (в случае принятия решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка).

Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта договора аренды земельного участка (далее – Договор) является получение специалистом Отдела подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду. На основании данного постановления специалист Отдела осуществляет подготовку проекта Договора и всех приложений к нему (акт приема – передачи, расчет арендной платы, акт расчета выкупной цены земельного участка) в трех, а в случае необходимости и более экземплярах, и направляет его на подпись главе администрации городского округа Заречный.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписанный главой администрации городского округа Заречный проект Договора.

Подписанный проект Договора выдается Заявителю лично в Отделе под расписку в получении.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:

- 1) 2 экземпляров заверенной копии постановления о предоставлении земельного участка;
- 2) 3 экземпляров проекта Договора;
- 3) или 1 экземпляра уведомления об отказе.

3.9. В течение месяца с момента получения Договора, Заявитель обязан представить в Администрацию подписанный с его стороны Договор, либо, при наличии разногласий, Договор с протоколом разногласий, в противном случае, Администрация вправе отменить принятое решение о предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным в п.2.14. настоящего Регламента.

3.10. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляется руководителем Отдела.

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

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

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

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

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

4.3. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ сроков и последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Порядок и формы контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги или заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Регламентом в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной.

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

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

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке, который установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5) жалоба подается на имя главы администрации городского округа Заречный.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](#) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Заречный подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.12. При обращении Заявителей с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.13. 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.

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

Приложение № 1

К Административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Заречный

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКШИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ

1. Земельный [кодекс](#) Российской Федерации;
2. Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации;
3. Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
4. Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
5. Федеральный [закон](#) от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
6. Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
7. [Правила](#) землепользования и застройки в городском округе Заречный, утвержденные Решением Думы городского округа Заречный от 29.04.2010 № 60-р (в действующей редакции).

Приложение № 2

К Административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Заречный

Главе администрации
городского округа Заречный

от _____

Адрес: _____

Контакт. телефон _____

Социальное положение: _____

(служащий, пенсионер, военнослужащий, безработный,
предприниматель и т.д.)

Льготная категория: _____

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

заявление.

Прошу предоставить земельный участок из земель населенных пунктов площадью _____ кв.м., с кадастровым номером 66:42:_____ (если участок стоит на ГКУ), находящийся по адресу: Свердловская область, г.Заречный, _____ на праве в аренду сроком на _____ с разрешенным использованием для индивидуального жилищного строительства.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей и в своем интересе даю согласие на их обработку администрации ГО Заречный, расположенной по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3.

Настоящим подтверждаю, что уведомлен о том, что в случае принятия решения о предоставлении земельного участка, обязан в течение месяца с момента получения договора аренды земельного участка, обратиться в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области за проведением государственной регистрации. В случае неисполнения данного обязательства, уведомлен, что решение о предоставлении мне земельного участка может быть отменено.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

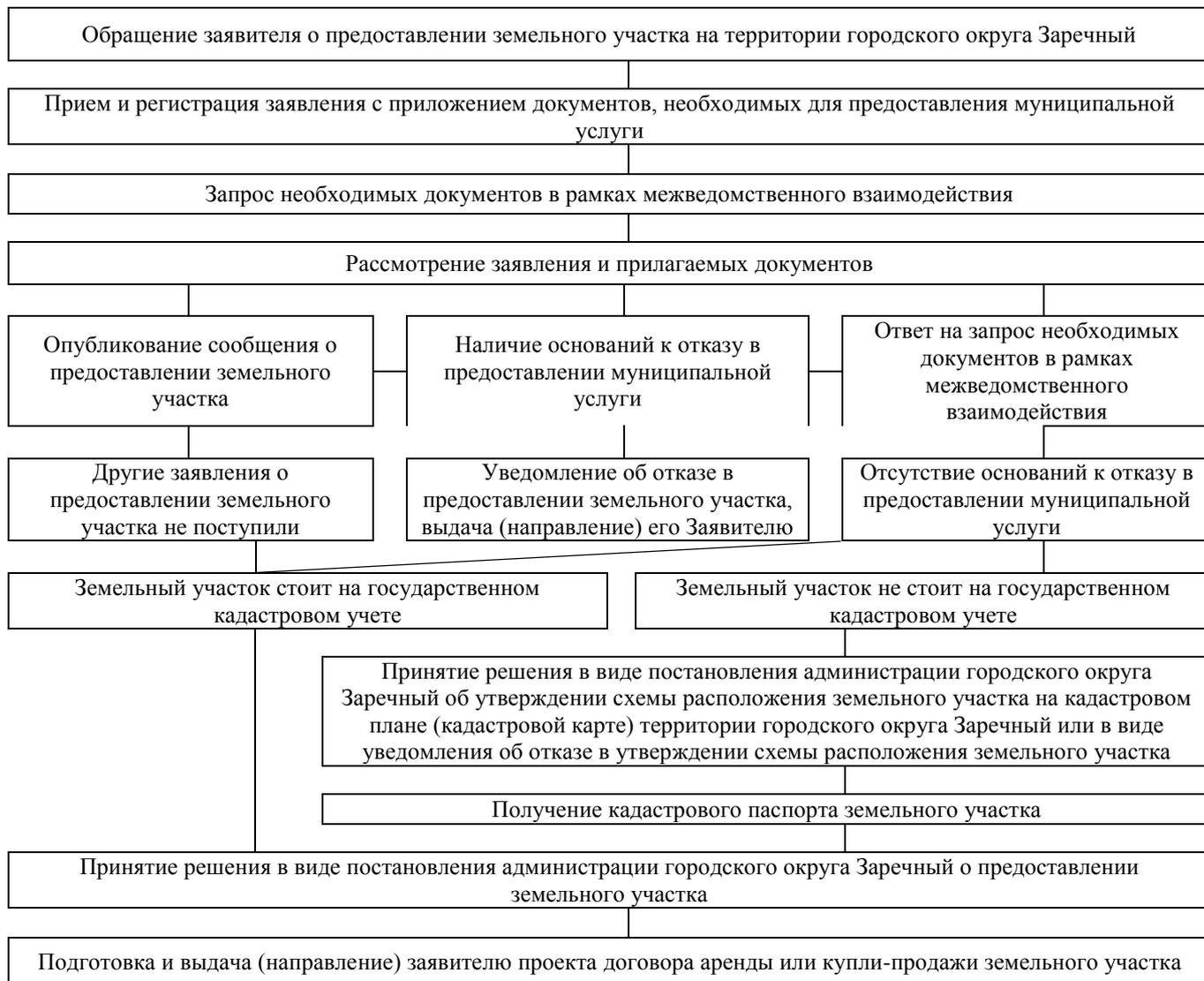
Заявитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

<*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Приложение № 3
К Административному регламенту оказания
муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков для индивидуального
жилищного строительства» на территории
городского округа Заречный

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2014 № 1617-П

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 № 1605-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

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

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

5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 20.03.2013 г. № 364-П «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования городского округа Заречный».

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 03.12.2014 № 1617-П

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга) являются учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования, их родители (законные представители) или уполномоченные ими лица (представители).

3. Настоящий Регламент размещается:

3.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- 3.2. на официальном сайте городского округа Заречный (gorod-zarechny.ru);
- 3.3. на официальных сайтах образовательных учреждений (Приложение №1 к настоящему Регламенту);
- 3.4. на официальном сайте МКУ «Управление образования ГО Заречный» (zarobraz.ru).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Сведения о местонахождении и графике работы:

4.1. МКУ «Управление образования городского округа Заречный» (далее – Управление образования) расположено по адресу:

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Комсомольская, 4.

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

Справочный телефон: 8(34377)34952; факс: 8(34377)7-57-72.

Адрес электронной почты: mouo42@mail.ru.

Специалист Управления образования осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

в понедельник – четверг с 9:00 до 17:00 (обед с 12:00 до 13:00);

в пятницу с 9:00 до 16:00 (обед: с 12:00 до 13:00).

4.2. Учреждения, ответственные за информирование, а также за предоставление муниципальной услуги – муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее – ОУ).

Информация о местонахождении ОУ, адреса сайтов, телефоны

руководителей ОУ указаны в Приложении № 1.

4.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обратиться:

5.1. в устной форме в Управление образования в рабочее время по телефону (34377)34952;

5.2. в устной форме при личном обращении в Управление образования в приемные часы по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Комсомольская, 4 (каб. №1);

5.3. в устной форме при личном обращении в ОУ в приемные часы по адресам и телефонам, указанным в Приложении №1;

5.4. в письменной форме в ОУ на основании письменного заявления по адресам, указанным в Приложении №1;

5.5. в форме электронного документа в ОУ по электронным почтам, указанным в Приложении №1, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

5.6. в МФЦ по справочному телефону, при личном обращении по месту нахождения МФЦ.

6. На информационных стендах в ОУ размещается следующая обязательная информация:

6.1. адрес официального сайта ОУ в сети Интернет;

6.2. график работы сотрудника ОУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

6.3. выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6.4. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

7. На официальном сайте ОУ в сети Интернет размещается следующая информация:

7.1. наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты ОУ;

7.2. телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

7.3. приемные часы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

7.4. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7.5. текст настоящего Регламента с приложениями.

8. На официальном сайте Управления образования в сети Интернет размещается следующая информация:

8.1. наименования и почтовые адреса, адреса электронной почты ОУ;

8.2. текст настоящего Регламента с приложениями.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления образования, ответственный за информирование по предоставлению муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

9.1. о графике работы и месте нахождения ОУ;

9.2. о сроках предоставления муниципальной услуги;

9.3. о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист ОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

10.1. о графике работы и месте нахождения ОУ;

- 10.2. о входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение или заявление, поступившее в ОУ;
- 10.3. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 10.4. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 10.5. о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 10.6. о времени приема и выдачи документов;
- 10.7. о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10.8. о ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения в ОУ.
11. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах городского округа Заречный, ОУ и Управления образования, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
12. При личном обращении в МФЦ, а также по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:
- 12.1. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 12.2. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 12.3. о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 12.4. о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 12.5. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.
13. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной и муниципальной услуги. Универсальная электронная карта должна содержать визуальные (незащищенные) сведения, предусмотренные законодательством.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".
15. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу - муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа Заречный.
- ОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений 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.
16. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в письменном виде на официальном бланке ОУ, доступа к системе «Электронный дневник» путем выдачи индивидуального логина и пароля.
- Заявителю предоставляется доступ к актуальной и достоверной информации, содержащей совокупность сведений следующего состава:
- 16.1. сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
- 16.2. сведения о результатах промежуточной аттестации учащегося;
- 16.3. сведения о результатах итоговой аттестации учащегося;
- 16.4. сведения о посещаемости уроков (занятий);
- 16.5. сведения о расписании уроков (занятий);
- 16.6. сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- 16.7. содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.
- Если по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении информации.
17. Сроки предоставления муниципальной услуги:
- 17.1. по письменному запросу (в том числе с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг) - срок не превышает 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в ОУ или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ). Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 5 дней со дня принятия соответствующего решения.
- 17.2. по устному запросу – в ходе приема граждан по личным вопросам в момент обращения.
- Получение информации, предусмотренной в п.п.16.1. – 16.7 настоящего Регламента, с момента получения доступа к системе «Электронный дневник» осуществляется автоматически без обращения в ОУ и МФЦ путем самостоятельного доступа заявителя к электронным формам предоставления информации.

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

18.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

18.2. Федеральный [закон](#) от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в действующей редакции);

18.3. Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции);

18.4. Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции);

18.5. [Распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в действующей редакции);

18.6. Закон Свердловской области от 15 июля 2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (в действующей редакции);

18.7. Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

19.1. заявление, оформленное согласно образцу, указанному в Приложении № 2 к настоящему Регламенту (оригинал и его копия, при подаче заявления в электронной форме – скан - копии в формате *.pdf);

19.2. паспорт гражданина РФ либо другой документ, удостоверяющий личность и родство с несовершеннолетним;

19.3. в случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

При устном обращении оформление заявления не требуется.

20. Заявление подается на имя руководителя ОУ и должно соответствовать следующим требованиям:

20.1. текст в заявлении написан разборчиво;

20.2. фамилии, имена и отчества, адрес места жительства написаны полностью;

20.3. отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

20.4. отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

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

21.1. заявление не соответствует образцу (Приложение №2 настоящего Регламента) и требованиям, указанным в п.п. 20.1. – 20.4. настоящего Регламента;

21.2. заявителем предоставлен неполный пакет документов, указанный в п. 19 настоящего Регламента.

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

23.1. из обращения невозможно установить запрашиваемую информацию;

23.2. запрашиваемая информация не предусмотрена п. 16 настоящего Регламента;

23.3. заявитель не является лицом, указанным в п. 2. настоящего Регламента.

24. Предоставление услуги заявителю прекращается по следующим основаниям:

24.1. от заявителя поступило заявление о прекращении предоставления информации об успеваемости учащегося в форме электронного дневника;

24.2. учащийся завершил обучение в учреждении;

24.3. учащийся переведен в другое образовательное учреждение.

25. Запрещается требовать от заявителя:

25.1. представления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

25.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента.

26. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

27. Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

28. 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.

28.1. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений и электронной базе данных специалистом ОУ, ответственным за прием документов, или в МФЦ при личном обращении - не более 15 минут.

28.2. В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в форме электронного документа их регистрация должна быть проведена специалистом ОУ, ответственным за прием входящих документов, не позднее следующего дня с даты поступления.

29. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

29.1. учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно быть обеспечено удобным и свободным подходом для посетителей, подъездом для транспорта, освещением и уборкой прилегающей территории;

29.2. кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

29.2.1. номера кабинета;

29.2.2. фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

29.2.3. места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами.

29.3. вход в здание оборудован вывеской с наименованием учреждения.

30. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги.

30.1. Показателями доступности оказания муниципальной услуги являются:

30.1.1. возможность подачи заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте ОУ или через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

30.1.2. возможность получения информации о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах ОУ, Управления образования, городского округа Заречный, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

30.1.3. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

30.2. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

30.2.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, ответственными за информирование и предоставление муниципальной услуги – не более двух;

30.2.2. продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут;

30.2.3. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

30.2.4. соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

31. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

31.1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

31.2. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

31.3. выдача результата предоставления услуги.

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

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

32.1. при письменном обращении:

32.1.1. прием и регистрация заявления;

32.1.2. рассмотрение заявления и подготовка ответа (копий документов) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

32.1.3. направление (вручение) письменного ответа (копий документов) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

32.2. при устном обращении:

32.2.1. индивидуальное устное консультирование заявителя.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

33. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

33.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОУ или в МФЦ.

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

33.1.1.1. В случае подачи заявления при личном обращении в ОУ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и прилагаемыми документами. При отсутствии оснований к отказу в приеме документов (п. 21 настоящего Регламента) проставляет отметку о принятии заявления на копии заявления, которая остается у заявителя. В обратном случае специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, устно уведомляет заявителя об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

33.1.1.2. В случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением.

При отсутствии оснований к отказу в приеме документов (п. 21 настоящего Регламента) специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг», с указанием даты приема в МФЦ. В обратном случае специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

33.1.1.3. В случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист ОУ, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта вскрывает его, проверяет наличие заявления и прилагаемых документов. При наличии оснований к отказу в приеме документов (п. 21 настоящего Регламента) специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, формирует уведомление об отказе в принятии заявления на официальном бланке ОУ с указанием причин отказа, направляет его заявителю по почте (в случае наличия обратного адреса). При отсутствии оснований к отказу в приеме документов (п. 21 настоящего Регламента), не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, направляет лицу, подавшему заявление, по почте ответ о принятии заявления (в случае наличия обратного адреса).

33.1.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист ОУ, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и прилагаемые документы на бумажный носитель. При отсутствии оснований к отказу в приеме документов (п. 21 настоящего Регламента), не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления. В обратном случае, в тот же срок, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.

33.2. Принятое заявление регистрируется специалистом ОУ, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации - электронной базе данных учета, или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут.

33.3. Дата регистрации заявления в ОУ или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги;

33.4. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления оно передается МФЦ в ОУ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа Заречный.

33.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении учетной записи (логина-пароля) для входа в систему «Электронный дневник» и предоставления информации о текущей успеваемости.

34. Рассмотрение заявления и подготовка ответа (копий документов) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34.1. Специалист ОУ в соответствии с запросом заявителя осуществляет его рассмотрение.

34.2. При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги (п. 23 настоящего Регламента) специалист оформляет уведомление об отказе заявителю на официальном бланке ОУ с указанием причин отказа, направляет его на подпись руководителю ОУ.

34.3. При отсутствии оснований к отказу:

34.3.1. подготавливает ответ о текущей успеваемости учащегося в письменном виде (с приложением копий документов при необходимости) на официальном бланке ОУ, направляет на подпись руководителю ОУ.

34.3.2. формирует учетные данные (логин и пароль) заявителя для обеспечения доступа в систему «Электронный дневник», оформляет их в письменном виде согласно образцу, указанному в Приложении №4 к настоящему Регламенту, направляет на подпись руководителю ОУ. Далее на электронный адрес заявителя направляет сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в учреждение для получения учетных данных.

34.4. Подписанный ответ (уведомление об отказе) регистрируется специалистом в журнале исходящей корреспонденции.

35. Направление (вручение) письменного ответа (копий документов) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35.1. В случае подачи заявления в ОУ:

35.1.1. ответ о текущей успеваемости учащегося в письменном виде (с приложенными копиями документов при необходимости) или уведомление об отказе выдаются заявителю в ОУ под расписку в получении или направляются по почте, электронной почте (в виде скан-копии в формате *.pdf), о чем специалистом делается отметка в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте/электронной почте».

35.1.2. логин и пароль (Приложение №4) для доступа в систему «Электронный дневник» выдается лично заявителю (не ранее чем через пять дней с момента обращения), специалист ОУ знакомит заявителя с настоящим Регламентом и инструкциями по пользованию системой «Электронный дневник».

35.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после регистрации ответа (с приложенными копиями документов при необходимости), или уведомления об отказе специалист ОУ, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией ГО Заречный. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ. Заявителю выдается в одном экземпляре: письменный ответ (с приложением копий документов при необходимости) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более 3 дней со дня их подписания руководителем ОУ.

35.4. Результатом административной процедуры является получение информации заявителем о текущей успеваемости учащегося, учетных данных для доступа в систему «Электронный дневник».

36. Индивидуальное устное консультирование заявителя (только при личном обращении в ОУ).

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

36.2. Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица вправе лично обратиться к специалисту ОУ в устной форме. Прием граждан и устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОУ в соответствии с графиком работы.

36.3. Специалист сообщает заявителю запрашиваемую информацию только в следующем случае:

36.3.1. заявителем предоставлен паспорт гражданина РФ либо другой документ, удостоверяющий личность и родство с несовершеннолетним;

36.3.2 в случае обращения представителя заявителя представлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае не предъявления заявителем вышеуказанных документов и/или запроса им информации, не предусмотренной п. 16 настоящего Регламента, специалист отказывает в ее предоставлении с указанием причин.

36.4. Устный запрос заявителя не регистрируется.

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

36.6. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю в устной форме.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

37.1. текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами ОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется руководителями ОУ;

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

38. 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:

38.1. проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы ОУ, администрации городского округа Заречный. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов ОУ, ответственных за предоставление услуги;

38.2. для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом ОУ, администрации городского округа Заречный;

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

39. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ сроков и последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

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

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

40.3. персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

41.1. контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц ОУ должен быть всесторонним и объективным;

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

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

42. Порядок и формы контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа Заречный.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

44. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

44.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги или заявления;

44.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

45.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, при личном приеме в ОУ, администрацию ГО Заречный, МКУ «Управление образования ГО Заречный», через «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

45.2. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в ОУ, МКУ «Управление образования ГО Заречный», администрацию ГО Заречный.

45.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОУ в порядке, который установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией

ГО Заречный, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом ОУ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОУ.

45.4. Жалоба подается на имя руководителя ОУ, начальника МКУ «Управление образования ГО Заречный» или Главы администрации ГО Заречный. Жалоба должна содержать:

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

45.4.2. 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;

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

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

45.4.5. в случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

46. Жалоба, поступившая в ОУ, МКУ «Управление образования ГО Заречный», администрацию ГО Заречный, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

47.1. об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

47.2. об отказе в удовлетворении жалобы.

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

49. ОУ, МКУ «Управление образования ГО Заречный», администрация ГО Заречный, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

49.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

49.4. признание жалобы необоснованной.

50. ОУ, МКУ «Управление образования ГО Заречный», администрация ГО Заречный, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

50.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

50.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
"Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости"

ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

№ п п	Краткое наименование ОУ	Ф.И.О. директора	телефоны	адрес	E-mail	Сайт ОУ	График работы
1.	МКОУ ГО Заречный «СОШ №1»	Мокеенко Насима Гафурзановна	8343777579 3 8343773146 8	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул.Ленинградская, ба	zarech_sch1@mail.ru	www.zar-school.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00
2.	МКОУ ГО Заречный «СОШ №2»	Печеркина Елена Вадимовна	834377 32330 834377 32303	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул.Ленина, 22	zar_sch2@mail.ru	www.sch2zar96.jumpa.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00
3.	МКОУ ГО Заречный «СОШ №3»	Рагозина Марина Анатольевна	834377 32400 834377 32507	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул.Алещенкова, б	zarschool3@mail.ru	www.school3zar.jimdo.com	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00
4.	МКОУ ГО Заречный «СОШ №4»	И.о. директора Невоструева Наталья Леонидовна	834377 32800 834377 32838	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул.Свердлова, 15; ул. Лермонтова, 23	school4_zar@mail.ru	www.school4zar.edusite.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00
5.	МКОУ ГО Заречный «ООШ №5»	И.о. директора Гац Юлия Владимировна	834377 77013	624241, Свердловская область, г.Заречный, д.Гагарка, ул.Клубная, 40	gschool-5@inbox.ru	www.gschool-5.edusite.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00
6.	МКОУ ГО Заречный «СОШ №6»	И.о. директора Бушманова Юлия Александровна	834377 77349	624247, Свердловская область, г.Заречный, с.Мезенское, ул.Строителей, 24	mezenschool6@mail.ru	www.mezschool.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00
7.	МКОУ ГО Заречный «СОШ №7»	Лукина Ольга Владимировна	834377 71126 834377 32511	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Алещенкова, 19	school7_zar@mail.ru	www.school7zar.jimdo.com	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00

8.	МКВ(С)ОУ ГО Заречный «ВСОШ»	Золотова Марина Александров на	8343773106 5	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Октябрьская, 2	zarech_vechs ch@mail.ru	www.zarvs.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00
----	-----------------------------------	---	-----------------	--	----------------------------	--------------	--

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»

**ВХОДНЫЕ ФОРМЫ (ЗАЯВЛЕНИЯ)
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ"**

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Место регистрации:

Телефон: _____

Паспорт: серия _____, N _____

Выдан: _____

Адрес электр. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию (нужное подчеркнуть):

- о текущей успеваемости
- учетные данные для доступа к системе «Электронный дневник»

_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)

учащегося _____ класса.

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и данных
моего ребенка.

Подпись _____

_____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости»

ФОРМЫ
РЕЗУЛЬТАТОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ"

Бланк образовательного учреждения	Адресат
-----------------------------------	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоены индивидуальные регистрационные
данные для доступа к электронному дневнику, электронному журналу: _____

Дата предоставления информации о текущей информации учащегося _____
класса _____
(наименование учреждения)

Контактный телефон _____

Руководитель учреждения И.О. Фамилия

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕот 04.12.2014 № 1626-П

г. Заречный

О проведении конкурса для педагогов муниципальных учреждений дополнительного образования детей городского округа Заречный на лучшую разработку мероприятия, направленного на формирование семейных ценностей у обучающихся и воспитанников образовательных учреждений

В рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование», с целью развития творческой активности педагогических коллективов по модернизации дополнительного образования, распространения опыта работы эффективно и творчески работающих педагогов муниципальных учреждений дополнительного образования детей городского округа Заречный, на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести конкурс для педагогов муниципальных учреждений дополнительного образования детей городского округа Заречный на лучшую разработку мероприятия, направленного на формирование семейных ценностей у обучающихся и воспитанников образовательных учреждений в декабре 2014 года.
2. Утвердить Положение о конкурсе для педагогов муниципальных учреждений дополнительного образования детей городского округа Заречный на лучшую разработку мероприятия, направленного на формирование семейных ценностей у обучающихся и воспитанников образовательных учреждений (далее - Конкурс).
3. Финансовому управлению (И.В. Гриценко) профинансировать муниципальный грант для педагогов муниципальных учреждений дополнительного образования детей – победителей и призеров Конкурса по решению экспертного совета на общую сумму 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Е.В. Ганееву.
5. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Заречный
от 04.12.2014 № 1626-П

ПОЛОЖЕНИЕ

для педагогов муниципальных учреждений дополнительного образования детей городского округа Заречный на лучшую разработку мероприятия, направленного на формирование семейных ценностей у обучающихся и воспитанников образовательных учреждений

Конкурс проводится Администрацией городского округа Заречный совместно с Муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Заречный» в декабре 2014 года.

Цель конкурса – создание условий для поддержки деятельности педагогов учреждений дополнительного образования, способствующей формированию у обучающихся и воспитанников семейных ценностей.

Задачи конкурса:

- определение лучших разработок мероприятий, направленных на формирование семейных ценностей;
- организация мероприятий для обучающихся и воспитанников образовательных учреждений городского округа Заречный;

– стимулирование активности педагогов учреждений дополнительного образования детей к работе по формированию семейных ценностей.

Участники Конкурса:

педагоги муниципальных учреждений дополнительного образования детей городского округа Заречный и МКОУ ГО Заречный «ЦППРК».

Этапы конкурса:

Первый этап: (01.12.2014 – 13.12.2014 г.) – прием заявок и материалов участников Конкурса.

Второй этап (15.12.2014 – 16.12.2014 г.) – экспертиза представленных материалов участников Конкурса.

Третий этап (до 25.12.2014 г.) – объявление победителей Конкурса.

Условия организации и проведения Конкурса:

К рассмотрению принимаются разработки мероприятий для воспитанников и обучающихся образовательных учреждений ГО Заречный.

Мероприятия должны быть направлены на формирование у обучающихся и воспитанников семейных ценностей.

Для участия в Конкурсе каждый участник подает заявку по форме: ФИО участника, место работы, должность, квалификационная категория, краткое описание мероприятия с указанием темы, формы, цели мероприятия.

Разработки мероприятий должны содержать следующие разделы:

- тема мероприятия;
- форма;
- цель и задачи;
- содержание мероприятия.

Пакеты материалов в электронном и бумажном виде принимаются в информационно-аналитическом отделе МКУ «Управление образования ГО Заречный» по адресу: г. Заречный, ул. Комсомольская, д.4, к.6 (e-mail: uoz_conc@mail.ru).

Награждение победителей проводится экспертным Советом Конкурса (приложение 1).

В Конкурсе определяется один победитель и призеры (не более пяти).

Победителем признается мероприятие, набравшее наибольшее количество голосов экспертов. Призерами признаются мероприятия, следующие после победителя по количеству голосов экспертов.

Призовой фонд Конкурса составляет 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

Победитель получает грант на проведение заявленного мероприятия в размере 20 000 (двадцати тысяч) рублей. Призер, чье мероприятие набрало второе количество голосов экспертов, получает грант в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей; призеры, по количеству набранных голосов занявшие места с третьего по шестое, получают грант в размере 5 000 (пяти тысяч) рублей.

Победители и призеры обязуются организовать и провести заявленные мероприятия в январе-апреле 2015 года. Сроки проведения мероприятий согласовываются с МКУ «Управление образования ГО Заречный» и направляются во все муниципальные образовательные учреждения городского округа Заречный.

По окончании реализации мероприятий победитель и призеры предоставляют в МКУ «Управление образования ГО Заречный» отчет о проведении мероприятий, включающий следующие разделы:

- 1) сроки проведения мероприятий;
- 2) количество участников каждого мероприятия;
- 3) список участников;
- 4) рефлексия;
- 5) фотоотчет мероприятий (не более 5 фотографий в электронном виде)

Срок предоставления отчета – не позднее 30 мая 2015 г.

Приложение 1
к Положению о Конкурсе

Состав экспертного Совета Конкурса

1. Ганеева Е.В. - заместитель главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам;
2. Харкина Е.В. - начальник МКУ «Управление образования городского округа Заречный»;
3. Шибаета Т.Ю. - начальник отдела МКУ «Управление образования ГО Заречный»;
4. Подсекина Е.А. - заместитель директора МКОУ ГО Заречный «СОШ № 3»;
5. Мокробородова Т.М. - заместитель заведующего МКДОУ ГО Заречный «Сказка»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2014 № 1627-П

г. Заречный

О проведении конкурса для воспитателей дошкольных образовательных учреждений городского округа Заречный на организацию мероприятий для воспитанников, родителей, педагогов ДОУ в рамках ФГОС дошкольного образования

В рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование», с целью развития творческой активности педагогических коллективов по модернизации дошкольного образования, распространения опыта работы эффективно и творчески работающих педагогов дошкольных образовательных учреждений городского округа Заречный, на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести конкурс для воспитателей дошкольных образовательных учреждений городского округа Заречный на организацию мероприятий для воспитанников, родителей, педагогов ДОУ в рамках ФГОС дошкольного образования в декабре 2014 года.
2. Утвердить Положение о конкурсе для воспитателей дошкольных образовательных учреждений городского округа Заречный на организацию мероприятий для воспитанников, родителей, педагогов ДОУ в рамках ФГОС дошкольного образования (далее-Конкурс).
3. Финансовому управлению (И.В. Гриценко) профинансировать муниципальный грант для воспитателей дошкольных образовательных учреждений – победителей и призеров Конкурса по решению экспертного совета на общую сумму 100 000 (сто тысяч) рублей.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Е.В. Ганееву.
5. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 04.12.2014 № 1627-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсе для воспитателей дошкольных образовательных учреждений
городского округа Заречный на организацию мероприятий для воспитанников, родителей, педагогов ДОУ
в рамках ФГОС дошкольного образования

Конкурс проводится Администрацией городского округа Заречный совместно с Муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Заречный» в декабре 2014 года.

Цель конкурса – создание условий для поддержки деятельности воспитателей дошкольных образовательных учреждений, способствующей введению Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

Задачи конкурса:

- определение лучших разработок мероприятий по введению ФГОС ДО;
- организация мероприятий для воспитанников, родителей, педагогов в рамках ФГОС ДО;
- активизация введения ФГОС ДО в дошкольных образовательных учреждениях ГО Заречный;
- стимулирование активности воспитателей для освоения и введения ФГОС ДО.

Участники Конкурса:

воспитатели муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Заречный.

Этапы конкурса:

Первый этап: (01.12.2014 – 15.12.2014 г.) – прием заявок и материалов участников Конкурса.

Второй этап (16.12.2014 – 17.12.2014 г.) – экспертиза представленных программ участников Конкурса.

Третий этап (до 25.12.2014 г.) – объявление победителей Конкурса.

Условия организации и проведения Конкурса:

К рассмотрению принимаются разработки мероприятий для воспитанников, родителей, педагогов ДОУ в рамках Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

Каждый участник представляет на Конкурс три мероприятия: одно для воспитанников, одно для родителей и одно для педагогов дошкольных образовательных учреждений.

Мероприятия для воспитанников должны быть направлены на достижение целевых ориентиров дошкольного образования в соответствии с ФГОС.

Мероприятия для родителей и педагогов ДОУ должны быть направлены на освоение слушателями основных требований ФГОС и носить практический характер.

Для участия в Конкурсе каждый участник подает заявку по форме: ФИО участника, место работы, должность, квалификационная категория, перечень мероприятий с указанием темы, формы, цели мероприятия, категории слушателей.

Разработки мероприятий должны содержать следующие разделы:

- тема мероприятия;
- форма;
- цель и задачи;
- содержание мероприятия.

Пакеты материалов в электронном и бумажном виде принимаются в информационно-аналитическом отделе МКУ «Управление образования ГО Заречный» по адресу: г. Заречный, ул. Комсомольская, д.4, к.6 (e-mail: uoz_conc@mail.ru).

Награждение победителей проводится экспертным Советом Конкурса (приложение 1).

В Конкурсе определяется один победитель и призеры (не более пяти).

Победителем признается программа, набравшая наибольшее количество голосов экспертов. Призерами признаются программы, следующие после победителя по количеству голосов экспертов.

Призовой фонд Конкурса составляет 100 000 (сто тысяч) рублей.

Победитель получает грант на проведение заявленных мероприятий в размере 30 000 (тридцати тысяч) рублей. Призеры, чьи программы набрали второе и третье количество голосов экспертов, получают грант в

размере 20 000 (двадцати тысяч) рублей; призеры, по количеству набранных голосов занявшие места с четвертого по шестое, получают грант в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей.

Победитель и призеры обязуются организовать и провести заявленные мероприятия в январе-мае 2015 года. Сроки проведения мероприятий согласовываются с МКУ «Управление образования ГО Заречный» и направляются во все дошкольные образовательные учреждения городского округа Заречный.

По окончании реализации мероприятий победитель и призеры предоставляют в МКУ «Управление образования ГО Заречный» отчет о проведении мероприятий, включающий следующие разделы:

- 1) сроки проведения мероприятий;
- 2) количество участников каждого мероприятия;
- 3) список слушателей (для мероприятий для педагогов ДОУ);
- 4) рефлексия;
- 5) фотоотчет мероприятий (не более 3 фотографий с каждого мероприятия в электронном виде).

Срок предоставления отчета – не позднее 30 мая 2015 г.

Приложение 1
к Положению о Конкурсе

Состав экспертного Совета Конкурса

1. Ганеева Е.В. - заместитель главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам;
2. Харкина Е.В. - начальник МКУ «Управление образования городского округа Заречный»;
3. Мосеева В.В. - главный специалист по дошкольному образованию МКУ «Управление образования ГО Заречный»;
4. Эйзенбраун Т.Ф. - заведующая МКДОУ ГО Заречный «Сказка»;
5. Бородулина Т.В. - заместитель заведующего МКДОУ ГО Заречный «Дюймовочка»;
6. Соколова Н.А. - старший воспитатель МКДОУ ГО Заречный «Ласточка».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.12.2014 № 1638-П

г. Заречный

Об утверждении плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в 2015 году

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ (в редакции от 28.12.2013 г.) «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановления Правительства Свердловской области от 25.05.2011 г. № 610-ПП (в редакции от 27.12.2013 г.) «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 г. № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в 2015 году (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации.
4. Направить настоящее постановление в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в течение 5 дней со дня принятия.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 городского округа Заречный
 от 09.12.2014 № 1638-П

План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в 2015 году

№ п.п.	Наименование муниципального образования	Наименование ярмарки	Тип ярмарки	Вид ярмарки	Предельные сроки (период) проведения ярмарок	Место размещения ярмарки	Наименование организатора ярмарки (юридический адрес, адрес сайта в интернете, телефон	Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке.
	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Городской округ Заречный	Сад, дача Весна 2015 г.	Универсальная	Ярмарка выходного дня	2 мая	г. Заречный, площадь у ДК «Ровесник»	Администрация городского округа Заречный, ул. Невского, 3 www.gotod-zarechny.ru ответственный Кнугарева Л.И. (34377) 3-24-39	60
2.	Городской округ Заречный	Сад, дача Весна 2015 г.	Универсальная	Ярмарка выходного дня	23 мая	г. Заречный, площадь у ДК «Ровесник»	Администрация городского округа Заречный, ул. Невского, 3 www.gotod-zarechny.ru ответственный Кнугарева Л.И. (34377) 3-24-39	40
3.	Городской округ Заречный	Сад, дача Осень 2015г.	Универсальная	Ярмарка выходного дня	5 сентября	г. Заречный, площадь у ДК «Ровесник»	Администрация городского округа Заречный, ул. Невского, 3 www.gotod-zarechny.ru ответственный Кнугарева Л.И. (34377) 3-24-39	50

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2014 № 1640-П

г. Заречный

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 03.02.2011 г. № 104-П «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального учреждения городского округа Заречный «Центр спасения»

В соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 05.11.2014 г. № 1416-П «О минимальном размере заработной платы в городском округе Заречный», постановлением администрации городского округа Заречный от 11.11.2014 г. № 1445-П «Об изменении оплаты труда работников муниципальных учреждений в 2014 году», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения городского округа Заречный «Центр спасения» (далее – Положение), утвержденное постановлением администрации городского округа Заречный от 03.02.2011 г. № 104-П «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального учреждения городского округа Заречный «Центр спасения» (в действующей редакции) следующие изменения:

1.1. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
к Положению

Размеры минимальных окладов и повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) по занимаемой общепрофессиональной должности руководителей, специалистов и служащих

Квалификационный уровень	Наименование должности	Минимальные размеры должностных окладов (окладов)	Размер повышающего коэффициента
<i>Профессиональная квалификационная группа второго уровня</i>			
Второй уровень	Начальник пункта управления	7791 рублей	0,1
<i>Профессиональная квалификационная группа третьего уровня</i>			
Первый уровень	Оперативный дежурный пункта управления штаба гражданской обороны	7091 рублей	0,1
<i>Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня</i>			
Первый уровень	Начальник отделения (группы)	9380 рублей	0,2
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</i>			
Второй уровень	Заведующий хозяйством	4010 рублей	0,3

1.2. Приложение 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2
к Положению

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих

Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные размеры должностных окладов	Размер повышающего коэффициента
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»</i>			
Первый уровень	Уборщик служебных помещений	3854 рублей	0,3
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»</i>			
Первый уровень	Водитель автомобиля	3596 рублей	0,3

2. Положения настоящего постановления распространяются на правоотношения, возникшие с 1 октября 2014 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2014 № 1641-П

г. Заречный

**О принятии решения о формировании фонда капитального ремонта
на счете регионального оператора**

В соответствии с частью 7 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 статьи 6 Закона Свердловской области от 19 декабря 2013 года № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области», в целях формирования фонда капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора, на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить способ формирования фонда капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора – Регионального Фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области в отношении многоквартирных домов, указанных в приложении к настоящему постановлению, собственники которых не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта, или выбранный способ не был ими реализован в срок, установленный статьей 14 Закона Свердловской области от 19 декабря 2013 года № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области».

2. Отделу жилищно-коммунального хозяйства МКУ «Административное управление» городского округа Заречный направить заверенную администрацией городского округа Заречный копию настоящего постановления в адрес Регионального Фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области в течение одного рабочего дня после принятия настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его на официальном сайте городского округа Заречный.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации городского округа Заречный В.В. Потапова.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 09.12.2014 № 1641-П

1. с. Мезенское (г. Заречный), ул. Санаторная, д. 7
2. г. Заречный, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8
3. г. Заречный, ул. Лермонтова, д. 13
4. г. Заречный, ул. Лермонтова, д. 15
5. г. Заречный, ул. Мира, д. 14
6. г. Заречный, ул. Мира, д. 4А
7. г. Заречный, ул. Мира, д. 6А
8. г. Заречный, ул. Свердлова, д. 3
9. г. Заречный, ул. Свердлова, д. 7
10. г. Заречный, ул. Мира, д. 18
11. г. Заречный, ул. Мира, д. 2
12. г. Заречный, ул. Мира, д. 20
13. г. Заречный, ул. Мира, д. 22
14. г. Заречный, ул. Свердлова, д. 1
15. г. Заречный, ул. Свердлова, д. 13
16. г. Заречный, ул. Бажова, д. 12
17. г. Заречный, ул. Бажова, д. 26
18. г. Заречный, ул. Комсомольская, д. 1
19. г. Заречный, ул. Комсомольская, д. 5
20. г. Заречный, ул. Ленина, д. 15
21. г. Заречный, ул. Ленина, д. 17
22. г. Заречный, ул. Ленина, д. 19
23. г. Заречный, ул. Лермонтова, д. 21
24. г. Заречный, ул. Мира, д. 16
25. г. Заречный, ул. Свердлова, д. 14
26. г. Заречный, ул. Свердлова, д. 16
27. г. Заречный, ул. Свердлова, д. 17
28. г. Заречный, ул. Свердлова, д. 18
29. г. Заречный, ул. Свердлова, д. 19
30. д. Курманка (г. Заречный), ул. Гагарина, д. 13
31. д. Курманка (г. Заречный), ул. Гагарина, д. 3
32. г. Заречный, ул. Комсомольская, д. 8
33. г. Заречный, ул. Ленина, д. 3
34. г. Заречный, ул. Ленина, д. 5
35. г. Заречный, ул. Ленина, д. 7
36. г. Заречный, ул. Ленина, д. 8
37. г. Заречный, ул. Лермонтова, д. 25
38. г. Заречный, ул. Свердлова, д. 4
39. г. Заречный, ул. Свердлова, д. 8
40. г. Заречный, ул. Ленина, д. 14
41. г. Заречный, ул. Ленина, д. 16
42. г. Заречный, ул. Ленина, д. 18
43. г. Заречный, ул. Ленина, д. 4
44. г. Заречный, ул. Лермонтова, д. 27
45. г. Заречный, ул. Клары Цеткин, д. 3
46. г. Заречный, ул. Клары Цеткин, д. 5
47. г. Заречный, ул. Клары Цеткин, д. 7
48. г. Заречный, ул. Лермонтова, д. 27А
49. г. Заречный, ул. Лермонтова, д. 29
50. г. Заречный, ул. Лермонтова, д. 31
51. г. Заречный, ул. 9 Мая, д. 4
52. г. Заречный, ул. 9 Мая, д. 5
53. г. Заречный, ул. 9 Мая, д. 6
54. г. Заречный, ул. Клары Цеткин, д. 9
55. с. Мезенское (г. Заречный), ул. Строителей, д. 9
56. г. Заречный, ул. Бажова, д. 30

57. г. Заречный, ул. Клары Цеткин, д. 11
58. г. Заречный, ул. Клары Цеткин, д. 13
59. г. Заречный, ул. Клары Цеткин, д. 19
60. г. Заречный, ул. Клары Цеткин, д. 21
61. г. Заречный, ул. Курчатова, д. 2А
62. г. Заречный, ул. Клары Цеткин, д. 21А
63. г. Заречный, ул. Курчатова, д. 2
64. г. Заречный, ул. Курчатова, д. 4
65. г. Заречный, ул. Ленина, д. 24
66. д. Курманка (г. Заречный), ул. Юбилейная, д. 2
67. д. Курманка (г. Заречный), ул. Юбилейная, д. 3
68. д. Курманка (г. Заречный), ул. Юбилейная, д. 4
69. г. Заречный, ул. Клары Цеткин, д. 23
70. г. Заречный, ул. Курчатова, д. 6
71. г. Заречный, ул. Курчатова, д. 8
72. г. Заречный, ул. Ленина, д. 25
73. д. Курманка (г. Заречный), ул. Юбилейная, д. 8
74. г. Заречный, ул. Кузнецова, д. 1
75. г. Заречный, ул. Кузнецова, д. 3
76. г. Заречный, ул. Курчатова, д. 21
77. д. Курманка (г. Заречный), ул. Юбилейная, д. 11
78. д. Курманка (г. Заречный), ул. Юбилейная, д. 6
79. д. Курманка (г. Заречный), ул. Юбилейная, д. 7
80. г. Заречный, ул. Таховская, д. 8
81. г. Заречный, ул. Курчатова, д. 23
82. д. Курманка (г. Заречный), ул. Юбилейная, д. 9
83. с. Мезенское (г. Заречный), ул. Строителей, д. 23
84. г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 4
85. г. Заречный, ул. Кузнецова, д. 7
86. г. Заречный, ул. Ленина, д. 26
87. г. Заречный, ул. Таховская, д. 14
88. г. Заречный, ул. Таховская, д. 7
89. г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 2
90. г. Заречный, ул. Ленина, д. 26А
91. г. Заречный, ул. Таховская, д. 5
92. г. Заречный, ул. Таховская, д. 6
93. д. Курманка (г. Заречный), ул. Юбилейная, д. 13
94. г. Заречный, ул. Таховская, д. 18
95. г. Заречный, ул. Таховская, д. 20
96. г. Заречный, ул. Таховская, д. 24
97. г. Заречный, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 10
98. г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 3
99. г. Заречный, ул. Ленина, д. 28
- 100.г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 7
- 101.д. Курманка (г. Заречный), ул. Юбилейная, д. 12
- 102.г. Заречный, ул. Ленина, д. 30
- 103.г. Заречный, ул. Ленинградская, д. 4
- 104.г. Заречный, ул. Мира, д. 39
- 105.г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 11
- 106.г. Заречный, ул. Ленина, д. 34
- 107.г. Заречный, ул. Ленинградская, д. 10
- 108.г. Заречный, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 11
- 109.г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 5
- 110.г. Заречный, ул. Мира, д. 41
- 111.г. Заречный, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 12
- 112.г. Заречный, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 13
- 113.г. Заречный, ул. Кузнецова, д. 14
- 114.д. Курманка (г. Заречный), ул. Юбилейная, д. 14
- 115.г. Заречный, ул. Кузнецова, д. 16
- 116.д. Курманка (г. Заречный), ул. Юбилейная, д. 15
- 117.г. Заречный, ул. Курчатова, д. 11
- 118.с. Мезенское (г. Заречный), ул. Новая, д. 19

- 119.г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 10
- 120.г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 12
- 121.г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 8
- 122.г. Заречный, ул. Кузнецова, д. 6
- 123.г. Заречный, ул. Кузнецова, д. 8
- 124.г. Заречный, ул. Курчатова, д. 27 корп. 2
- 125.г. Заречный, ул. Курчатова, д. 9
- 126.г. Заречный, ул. Курчатова, д. 27 корп. 3
- 127.г. Заречный, ул. Курчатова, д. 29 корп. 2
- 128.г. Заречный, ул. Курчатова, д. 29 корп. 3
- 129.г. Заречный, ул. Курчатова, д. 31 корп. 1
- 130.г. Заречный, ул. Курчатова, д. 31 корп. 2
- 131.г. Заречный, ул. Курчатова, д. 31 корп. 3
- 132.г. Заречный, ул. Ленина, д. 29
- 133.г. Заречный, ул. Ленинградская, д. 24А
- 134.г. Заречный, ул. Ленинградская, д. 26
- 135.г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 23
- 136.г. Заречный, ул. Ленина, д. 31
- 137.г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 20
- 138.г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 25
- 139.г. Заречный, ул. Кузнецова, д. 24
- 140.г. Заречный, ул. Кузнецова, д. 4
- 141.г. Заречный, ул. Курчатова, д. 25 корп. 1
- 142.с. Мезенское (г. Заречный), ул. Новая, д. 20
- 143.г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 18
- 144.г. Заречный, ул. Кузнецова, д. 24А
- 145.г. Заречный, ул. Кузнецова, д. 26
- 146.с. Мезенское (г. Заречный), ул. Санаторная, д. 11
- 147.г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 22
- 148.г. Заречный, ул. Курчатова, д. 35
- 149.г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 24
- 150.г. Заречный, ул. Ленинградская, д. 23
- 151.г. Заречный, ул. Ленинградская, д. 24
- 152.г. Заречный, ул. Ленинградская, д. 31
- 153.г. Заречный, ул. Энергетиков, д. 8
- 154.г. Заречный, ул. Ленинградская, д. 17
- 155.г. Заречный, ул. Курчатова, д. 45
- 156.г. Заречный, ул. Ленинградская, д. 19
- 157.д. Курманка (г. Заречный), ул. Юбилейная, д. 2А
- 158.г. Заречный, ул. Ленинградская, д. 21А
- 159.г. Заречный, ул. Курчатова, д. 33
- 160.г. Заречный, ул. Энергетиков, д. 10
- 161.г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 26
- 162.г. Заречный, ул. Курчатова, д. 37
- 163.г. Заречный, ул. Уральская, д. 26
- 164.г. Заречный, ул. Бажова, д. 16А корп. 1
- 165.г. Заречный, ул. Бажова, д. 16А корп. 2
- 166.г. Заречный, ул. Лермонтова, д. 12
- 167.г. Заречный, ул. Лермонтова, д. 14
- 168.г. Заречный, ул. Победы, д. 24
- 169.г. Заречный, ул. Лермонтова, д. 17

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам Публичных слушаний по вопросу

**«О бюджете городского округа Заречный на 2015 год и
плановый период 2016-2017 г.г.»**

10.12.2014 г. 17.30ч.

г. Заречный

Рассмотрев представленный администрацией городского округа проект решения Думы от 13.11.14 г. № 111 «О бюджете городского округа Заречный на 2015 год и плановый период 2016-2017 г.г.», размещенный на официальном сайте городского округа Заречный, на основании статей 17, 58, 65 Устава городского округа Заречный, Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Заречный, утвержденного решением Думы от 01.09.11г. № 83-Р, заслушав информацию Главы городского округа Заречный Ланских В.Н. о проведении публичных слушаний в соответствии со статьей 28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», информацию администрации городского округа Заречный о бюджете на 2015 год и плановый период 2016-2017 г.г

участники публичных слушаний решили:

1. Рекомендовать Думе городского округа Заречный утвердить проект решения от 13.11.14 г. № 111 «О бюджете городского округа Заречный на 2015 год и плановый период 2016-2017 г.г.» с поправками, внесенными на основании поручений Думы, принятых в адрес администрации на заседании 03.12.2014г.

2. Директору ООО «ДЕЗ» Сколобанову С.А. подготовить к заседанию Думы 18 декабря 2014 г. экономическое обоснование увеличения сметных назначений на ручную уборку.

3. Рассмотреть на заседании Думы предложения участников публичных слушаний:

1) перенести на 2016 год расходы на капитальный ремонт дорожного полотна улиц д. Гагарка, предусмотренные в бюджете на 2017 год.

2) повысить расходы бюджета 2014 года на ручную уборку территории с учетом вывоза мусора до 11 млн. рублей.

3) увеличить расходы бюджета 2014 года на образование по заработной плате руководителям образовательных учреждений и их заместителям (целевые расходы в сумме, необходимой для выплаты заработной платы, недоначисленной с января 2013 года в соответствии с действующей системой оплаты труда).

2. Опубликовать настоящее Заключение в установленном порядке.

Председательствующий

В.Н. Ланских

Заключение Комиссии по землепользованию и застройке городского округа Заречный о публичных слушаниях по вопросу утверждения проектов планировки и проектов межевания территорий с местоположением: Свердловская область, г.Заречный, д.Курманка и с.Мезенское»

28.11.2014г.

г. Заречный, ул.Невского, 3

на основании статей 17, 46 Устава городского округа Заречный, Положения о порядке организации публичных слушаний в городском округе Заречный, утвержденного решением Думы от 01.09.2011г. № 83-Р (в действующей редакции), решения Думы городского округа Заречный от 29.10.2014 г. № 131-Р «О назначении публичных слушаний по утверждению проектов планировки и проектов межевания территорий с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, д. Курманка и с. Мезенское», опубликованного в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный от 05.11.2014 г. выпуск № 84 (466), размещено на официальном сайте городского округа Заречный gorod-zarechny.ru., городской газете «Пятница» № 43 от 06.11.2014 г., на основании протоколов публичных слушаний от 26.11.2014 г., 27.11.2014 г. :

1. Рекомендовать администрации городского округа Заречный:

1.1. Утвердить проект межевания территории жилого района в границах кадастрового квартала 66:42:0701004 с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, площадью 13,68 га.

1.2. Утвердить проект планировки жилого района на территории с. Мезенское города Заречного Свердловской области в следующем составе:

1) эскиз застройки, план красных линий, схему санитарной очистки территории;

2) схема организации и развития улично-дорожной сети;

3) сводный план инженерных сетей;

4) схему размещения красных линий вне границ проекта планировки.

1.3. Утвердить проект межевания территории жилого района в границах кадастрового квартала 66:42:0501001 с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, д. Курманка, площадью 9,91 га.

1.4. Утвердить проект планировки жилого района на территории д. Курманка города Заречного Свердловской области в следующем составе:

- 1) эскиз застройки, план красных линий, схема санитарной очистки территории;
- 2) схема организации и развития улично-дорожной сети;
- 3) сводный план инженерных сетей;

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный.

3. Опубликовать данное Заключение в установленном порядке.

Председатель комиссии

Е.А. Добродей

Информация о результатах аукциона в г. Заречный по продаже земельного участка

Администрация городского округа Заречный извещает о результатах рассмотрения заявок от 08.12.2014г. и признания аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене, по продаже земельного участка с разрешенным использованием под промышленное предприятие несостоявшимся. Информационное сообщение о проведении аукциона было опубликовано в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный от 05.11.2014г. № 84 (466), официальный сайт администрации городского округа Заречный gorod-zarechny.ru.

Информация о результатах аукциона в г. Заречный по продаже земельного участка

Администрация городского округа Заречный извещает о результатах рассмотрения заявок от 08.12.2014г. и признания аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене, по продаже земельного участка с разрешенным использованием под объект производственной базы несостоявшимся. Информационное сообщение о проведении аукциона было опубликовано в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный от 05.11.2014г. № 84 (466), официальный сайт администрации городского округа Заречный gorod-zarechny.ru.

Информация о результатах аукциона в г. Заречный по продаже земельных участков для индивидуального жилищного строительства

Администрация городского округа Заречный извещает о результатах проведения торгов в форме аукциона по продаже 8 земельных участков с местоположением: Свердловская область, г.Заречный, в районе СНТ «Факел», с разрешенным использованием индивидуальное жилищное строительство.

Победителями аукциона стали:

- по лоту № 1 – Тараров Владислав Юрьевич,
- по лоту № 2 – Оганичев Александр Александрович
- по лоту № 3 – Оганичев Александр Александрович
- по лоту № 4 Чиркова Юлия Валерьевна
- по лоту № 5 – Оганичев Александр Александрович
- по лоту № 6 – Тараров Владислав Юрьевич
- по лоту № 7 – Тараров Владислав Юрьевич,
- по лоту № 8 – Оганичев Александр Александрович

Информация о проведении аукциона

УТВЕРЖДЕНО:

*Постановлением администрации городского округа Заречный
от 12.12.2014 г. № 1645-П*

Извещение о проведении аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков с разрешенным использованием под временный объект розничной торговли (павильон)

Организатор торгов - Администрация городского округа Заречный сообщает о проведении торгов в форме аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков.

1. Торги в форме аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков проводятся в соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 12.12.2014 г. № 1645-П «Об организации и проведении аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене по продаже права

на заключение договоров аренды земельных участков с разрешенным использованием под временный объект розничной торговли (павильон)». Информационное обеспечение аукциона: Бюллетень официальных документов городского округа Заречный, официальный сайт городского округа Заречный в сети Интернет: www.gorod-zarechny.ru, средства массовой информации.

2. Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников, открытый по форме подачи заявок и предложений о цене на право заключения договоров аренды земельных участков сроком на 5 лет.

3. Дата начала приема заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка 17 декабря 2014 года. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка 15 января 2015 года.

4. Время и место приема заявок – рабочие дни с 8:00 до 17:00 (обед с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин) в администрации городского округа Заречный по адресу Свердловская область, город Заречный, улица Невского, д. 3, кабинет № 207, контактный телефон 8(34377)32285.

5. Решение об отказе от проведения аукциона может быть принято организатором торгов по 15 января 2014 года включительно (не менее 3 дней до даты проведения).

6. Дата, место подведения итогов аукциона (проведение аукциона) 20 января 2015 года в 10 час. 00 мин. по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, д. 3, 3-й этаж, зал заседаний.

7. Сведения о предмете аукциона:

7.1. Лот № 1

- право на заключение договора аренды сроком на 5 лет на земельный участок в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

Категория земельного участка - земли населенных пунктов.

Кадастровый номер 66:42:0101036:16.

Местоположение: Свердловская область, г.Заречный, в 29,0 м по направлению на северо-восток от здания почты по ул.Ленина, 26Б,

Общая площадь земельного участка- 60,00 кв.м.

Разрешенное использование земельного участка – под временный объект розничной торговли (павильон).

Земельный участок правами третьих лиц не обременен, сервитут, ограничения в использовании отсутствуют.

Техническая возможность подключения объекта к сетям электроснабжения существует. Арендатор земельного участка самостоятельно оформляет заявку на технологическое присоединение энергопотребляющих устройств в установленном законодательством порядке.

Плата за подключение к сетям электроснабжения определяется на момент подключения по установленным в предусмотренным законодательством порядке тарифам.

Параметры использования - ассортиментный перечень (группа товаров, подлежащих продаже): сырая мясная продукция и другие продовольственные товары в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный.

В границах отвода земельного участка арендатор обязан в срок не более 6 месяцев с даты заключения договора аренды земельного участка обустроить посадочную площадку с навесом, скамьями и урной для мусора совмещенную с входной группой павильона в соответствии с прилагаемой схемой (приложение № 1 к извещению о проведении аукциона).

Начальная цена лота № 1

(начальный размер годовой арендной платы за земельный участок)

составляет 74 850,00 (семьдесят четыре тысячи восемьсот пятьдесят) рублей 00 коп., без НДС;

Размер задатка: 25% от начального размера годовой арендной платы – 18712,5 (восемнадцать тысяч семьсот двенадцать) рублей 50 коп.

«Шаг аукциона»: 5% от начального размера годовой арендной платы – 3742,5 (три тысячи семьсот сорок два) рубля 50 коп.

7.2. Лот № 2

- право на заключение договора аренды сроком на 5 лет на земельный участок в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

Категория земельного участка - земли населенных пунктов.

Кадастровый номер 66:42:0101036:15.

Местоположение: Свердловская область, г.Заречный, в 32,0 м по направлению на северо-восток от здания почты по ул.Ленина, 26Б,

Общая площадь земельного участка- 60,00 кв.м.

Разрешенное использование земельного участка – под временный объект розничной торговли (павильон).

Земельный участок правами третьих лиц не обременен, сервитут, ограничения в использовании отсутствуют.

Техническая возможность подключения объекта к сетям электроснабжения существует. Арендатор земельного участка самостоятельно оформляет заявку на технологическое присоединение энергопотребляющих устройств в установленном законодательством порядке.

Плата за подключение к сетям электроснабжения определяется на момент подключения по установленным в предусмотренным законодательством порядке тарифам.

Параметры использования - ассортиментный перечень (группа товаров, подлежащих продаже): сырая мясная продукция и другие продовольственные товары в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный.

В границах отвода земельного участка арендатор обязан в срок не более 6 месяцев с даты заключения договора аренды земельного участка обустроить посадочную площадку с навесом, скамьями и урной для мусора совмещенную с входной группой павильона в соответствии с прилагаемой схемой (приложение № 2 к извещению о проведении аукциона).

**Начальная цена лота № 2
(начальный размер годовой арендной платы за земельный участок)**

составляет 74 850,00 (семьдесят четыре тысячи восемьсот пятьдесят) рублей 00 коп., без НДС;

Размер задатка: 25% от начального размера годовой арендной платы - 18712,5 (восемнадцать тысяч восемьсот двенадцать) рублей 50 коп.

«Шаг аукциона»: 5% от начального размера годовой арендной платы – 3742,5 (три тысячи семьсот сорок два) рубля 50 коп.

7.3. Лот № 3

- право на заключение договора аренды сроком на 5 лет на земельный участок в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

Категория земельного участка - земли населенных пунктов.

Кадастровый номер 66:42:0101032:31.

Местоположение: Свердловская область, г.Заречный, в 41,0 м по направлению на юго-восток от жилого дома № 12 по ул.Ленинградская.

Общая площадь земельного участка- 60,00 кв.м.

Разрешенное использование земельного участка – под временный объект розничной торговли (павильон).

Земельный участок правами третьих лиц не обременен, сервитут, ограничения в использовании отсутствуют.

Техническая возможность подключения объекта к сетям электроснабжения существует. Арендатор земельного участка самостоятельно оформляет заявку на технологическое присоединение энергопотребляющих устройств в установленном законодательством порядке.

Плата за подключение к сетям электроснабжения определяется на момент подключения по установленным в предусмотренным законодательством порядке тарифам.

Параметры использования - ассортиментный перечень (группа товаров, подлежащих продаже): непродовольственные товары в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный.

В границах отвода земельного участка арендатор обязан в срок не более 6 месяцев с даты заключения договора аренды земельного участка обустроить посадочную площадку с навесом, скамьями и урной для мусора совмещенную с входной группой павильона в соответствии с прилагаемой схемой (приложение № 3 к извещению о проведении аукциона).

**Начальная цена лота № 3
(начальный размер годовой арендной платы за земельный участок)**

составляет 74 425,0 (семьдесят четыре тысячи четыреста двадцать пять) рублей 00 коп., без НДС;

Размер задатка: 25% от начального размера годовой арендной платы – 18 606,0 (восемнадцать тысяч шестьсот шесть) рублей 00 коп.

«Шаг аукциона»: 5% от начального размера годовой арендной платы – 3 721,0 (три тысячи семьсот двадцать один) рубль 00 коп..

7.4. Лот № 4

- право на заключение договора аренды сроком на 5 лет на земельный участок в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

Категория земельного участка - земли населенных пунктов.

Кадастровый номер 66:42:0101032:30.

Местоположение: Свердловская область, г.Заречный, в 35,0 м по направлению на юго-восток от жилого дома № 12 по ул.Ленинградская.

Общая площадь земельного участка- 60,00 кв.м.

Разрешенное использование земельного участка – под временный объект розничной торговли (павильон).

Земельный участок правами третьих лиц не обременен, сервитут, ограничения в использовании отсутствуют.

Техническая возможность подключения объекта к сетям электроснабжения существует. Арендатор земельного участка самостоятельно оформляет заявку на технологическое присоединение энергопотребляющих устройств в установленном законодательством порядке.

Плата за подключение к сетям электроснабжения определяется на момент подключения по установленным в предусмотренном законодательством порядке тарифам.

Параметры использования - ассортиментный перечень (группа товаров, подлежащих продаже): непродовольственные товары в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный.

В границах отвода земельного участка арендатор обязан в срок не более 6 месяцев с даты заключения договора аренды земельного участка обустроить посадочную площадку с навесом, скамьями и урной для мусора совмещенную с входной группой павильона в соответствии с прилагаемой схемой (приложение № 4 к извещению о проведении аукциона).

**Начальная цена лота № 4
(начальный размер годовой арендной платы за земельный участок)**

составляет 74 425,0 (семьдесят четыре тысячи четыреста двадцать пять) рублей 00 коп., без НДС;

Размер задатка: 25% от начального размера годовой арендной платы – 18 606,0 (восемнадцать тысяч шестьсот шесть) рублей 00 коп.

«Шаг аукциона»: 5% от начального размера годовой арендной платы – 3 721,0 (три тысячи семьсот двадцать один) рубль 00 коп..

8 Задаток должен быть перечислен на счет Организатора торгов - на лицевой счет 05901550010 в ФЭУ администрации городского округа Заречный, расчетный счет 40302810616395066728 в Свердловском отделении № 7003 ОАО «Сбербанк России» кор. счет 30101810500000000674, БИК 046577674, ИНН 6639021485, в назначении платежа указать: На л/с 05901550010 Администрации ГО Заречный. Задаток на участие в аукционе.

Срок уплаты задатка с 17.12.2014 по 15.01.2015 включительно.

Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет, является выписка с этого счета. Задаток вносится в обеспечение исполнения обязательств по оплате арендной платы за земельный участок. При этом если заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями настоящей аукционной документации, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме. Заявителям, не допущенным к участию в аукционе, задаток возвращается в течение 3-х банковских дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, участникам аукциона, не ставшими победителями, задаток возвращается в течение 3-х банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона, победителю задаток зачисляется в счет оплаты арендной платы за земельный участок.

9. Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: с даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок в рабочее время по предварительному согласованию с председателем Комиссии по проведению торгов (далее Комиссия), тел. 32285.

10. Заявка подается по установленной форме (прилагается) в письменном виде и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе. Поданная заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в Журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи. На каждом экземпляре делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи. Заявка составляется заявителем в 2-х экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой – у заявителя.

11. Для участия в аукционе по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков заявители представляют в установленный в настоящем извещении срок следующие документы (по каждому лоту):

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- платежное поручение с отметкой банка об исполнении или иной документ, подтверждающий внесение задатка;

кроме того,

- для физических лиц:

- копии документов, удостоверяющих личность;

- доверенность (в случае подачи заявки представителем заявителя);

- для индивидуальных предпринимателей:

- доверенность (в случае подачи заявки представителем заявителя);

- нотариально заверенную копию Свидетельства о государственной регистрации ИП.

- для юридических лиц:

- доверенность (в случае подачи заявки представителем заявителя);

- нотариально заверенные копии учредительных документов и Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки по каждому лоту (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель).

Кроме того, заявитель составляет опись представленных документов в 2-х экземплярах, опись подписывается заявителем или его представителем.

12. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе, заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока приема заявок возвращаются заявителю и не рассматриваются. Заявитель вправе отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменном виде организатора аукциона. В случае отзыва заявки позднее даты окончания приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

13. Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: 19.01.2015 в 10 час. 00 мин. по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, д. 3, 3-этаж, зал заседаний.

Комиссия рассматривает заявки и документы заявителей и устанавливает факт поступления на счет администрации городского округа Заречный установленных сумм задатков на основании выписок с соответствующего счета.

По результатам рассмотрения заявок и документов Комиссия принимает оформляемое протоколом приема заявок решение о признании заявителей участниками аукциона (об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе).

Заявитель не допускается к участию в аукционе, по следующим основаниям:

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в п.11 настоящего извещения, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении торгов.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

14. Аукцион проводится в следующем порядке:

- аукцион ведет аукционист;

- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждого очередного размера арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды земельного участка в соответствии с этим размером арендной платы;

Если после трехкратного объявления очередного размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

15. Порядок определения победителя аукциона:

Победителем аукциона признается участник, предложивший за предмет аукциона наибольшую цену по отношению к начальной цене.

16. Срок заключения договора аренды земельного участка по итогам аукциона. Договор аренды земельного участка заключается с администрацией городского округа Заречный и победителем аукциона в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

17. Ознакомиться с формой заявки, условиями договора аренды земельных участков и получить дополнительную информацию можно с момента публикации по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, № 3, кабинет 207, по телефонам: (34377) 3-22-85.

18. Расходы по регистрации договора аренды земельного участка несет Арендатор.

19. Передача земельного участка Арендатору осуществляется по акту приема-передачи после подписания договора аренды земельного участка.

20. Порядок внесения арендной платы указан в проекте договора аренды.

21. В случае, если в аукционе участвовало менее 2-х участников; ни один из участников аукциона после трехкратного объявления начальной цены не поднял билет; победитель аукциона уклонился от подписания

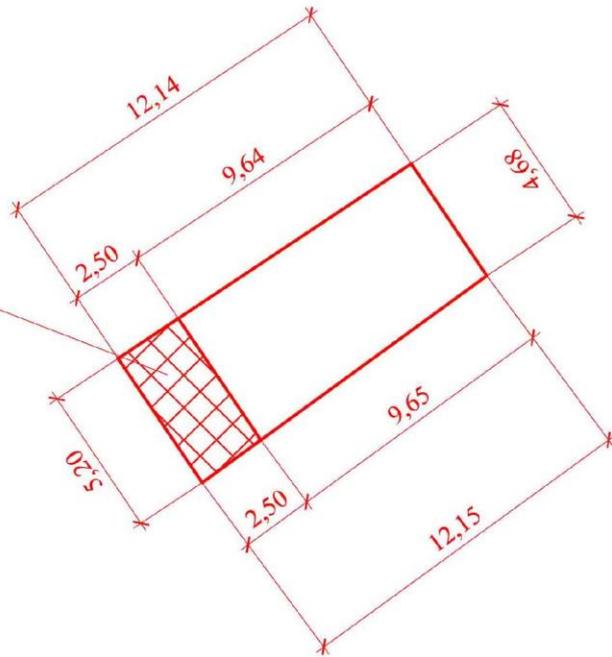
протокола о результатах аукциона, либо заключения договора аренды земельного участка, аукцион признается несостоявшимся.

22. В случае, если аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в нем приняло участие менее двух участников, единственный участник аукциона не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте городского округа Заречный и не позднее, чем через 20 дней с даты проведения аукциона, вправе заключить договор аренды земельного участка по начальной цене аукциона.

Приложение № 1
к извещению о проведении
аукциона под временный
объект розничной торговли
(павильон)

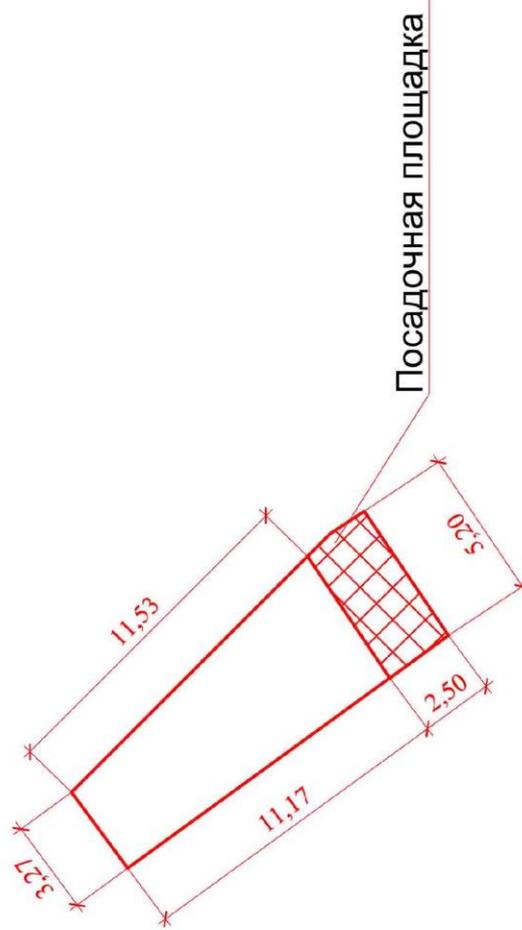
Схема расположения посадочной площадки на земельный
участок с кадастровым номером: 66:42:0101036:16

Посадочная площадка



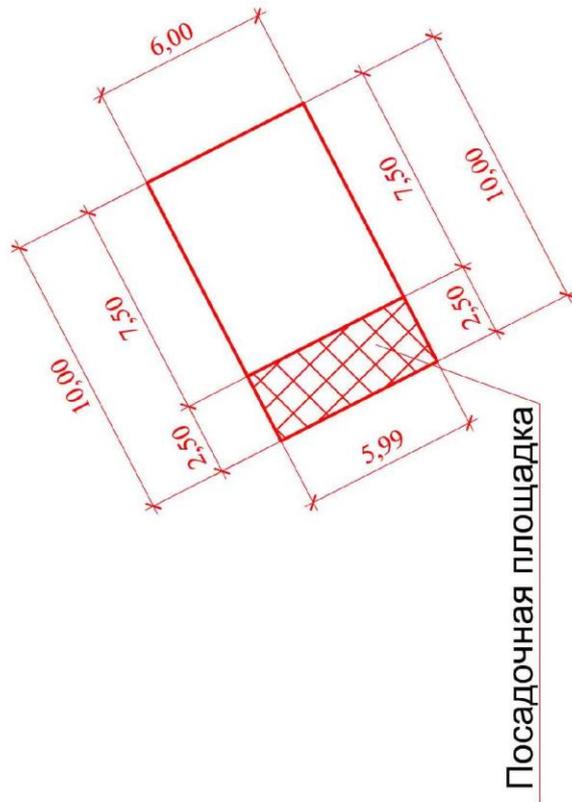
Приложение № 2
к извещению о проведении
аукциона под временный
объект розничной торговли
(павильон)

Схема расположения посадочной площадки на земельный
участок с кадастровым номером: 66:42:0101036:15



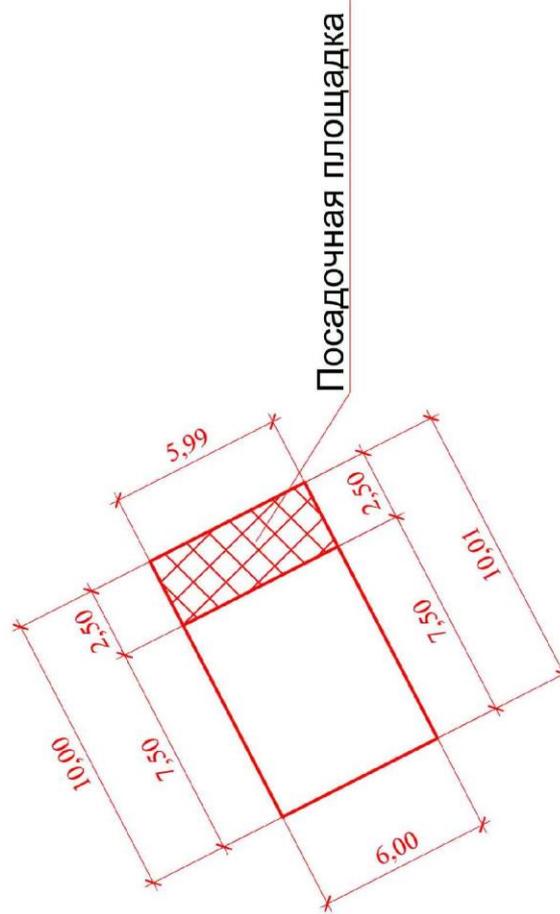
Приложение № 3
к извещению о проведении
аукциона под временный
объект розничной торговли
(павильон)

Схема расположения посадочной площадки на земельный
участок с кадастровым номером: 66:42:0101032:31



Приложение № 4
к извещению о проведении
аукциона под временный
объект розничной торговли
(лавильон)

Схема расположения посадочной площадки на земельный
участок с кадастровым номером: 66:42:0101032:30



Продавцу: Администрация городского округа Заречный

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

« ____ » _____ 2015 г.

_____ (полное наименование,
юридического лица, ИП, подающего заявку,

или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

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

действующего на основании _____
(наименование, номер и дата документа)

именуемый далее «Заявитель», изучив извещение в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный от « ____ » _____ 2014 года и на официальном сайте администрации городского округа Заречный www.gorod-zarechny.ru о проведении аукциона в г. Заречный по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, ознакомление с которым настоящим удостоверяется, перечислив задаток в размере _____, ознакомившись с техническими и иными документами на земельный участок, а также с проектом договора аренды земельного участка, принимаю решение об участии в объявленном аукционе по продаже права на заключение договора аренды следующего земельного участка:

Лот № ____: земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 66:42: _____, местоположение: Свердловская область, г. Заречный,

_____, с разрешенным использованием под временный объект розничной торговли (павильон).

В связи с чем обязуюсь:

- соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, установленные Земельным кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключения договоров аренды таких земельных участков»;

- в случае признания победителем аукциона подписать в день подведения итогов аукциона протокол о результатах аукциона, заключить с Арендодателем договор аренды земельного участка на условиях, установленных в извещении о проведении аукциона, в срок не позднее 5 дней с даты подведения итогов аукциона.

Адрес Заявителя, контактный тел. _____

Банковские реквизиты заявителя, ИНН, платежные реквизиты гражданина, №счета в банке, на который перечисляется _____ сумма _____ возвращаемого _____ задатка

К заявке прилагаются документы на _____ листах в соответствии с описью.

Подпись Заявителя (уполномоченного представителя): _____
(расшифровка подписи)

м.п.

Заявка принята Продавцом: _____ час. _____ мин. «_____» _____ 201_____ г. за № _____

Подпись уполномоченного представителя Продавца, принявшего заявку:

(расшифровка подписи)

ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Свердловская область, г. Заречный

"__" _____ 2015 г.

Администрация городского округа Заречный, в лице главы администрации городского округа Заречный Добродей Евгения Александровича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Арендодатель", с одной стороны, и _____, в лице _____, именуемое в дальнейшем "Арендатор", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", на основании итогового протокола проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка _____, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду на условиях Договора земельный участок (категория земель - земли населенных пунктов), с кадастровым номером _____, местоположение: Свердловская область, г.Заречный, _____, разрешенное использование – под временный объект розничной торговли (павильон), в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, прилагаемом к Договору и являющейся его неотъемлемой частью, общей площадью _____ кв.м. (далее - Участок).

1.2. На земельном участке объекты недвижимости отсутствуют.
(объекты недвижимого имущества и их характеристика)

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с _____ по _____.

2.2. Настоящий Договор подлежит государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

2.3. В силу ст. 425 ГК РФ Стороны пришли к соглашению, что условия настоящего договора в части внесения арендной платы применяются с даты, указанной в п. 2.1., но не ранее даты фактической передачи земельного участка по акту приема передачи.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Размер арендной платы за Участок составляет _____ в год, без НДС.

3.2. Внесенный арендатором задаток в размере _____ засчитывается арендатору в счет исполнения обязанности по внесению арендной платы за период _____.

3.3. Арендатор перечисляет арендную плату авансом ежеквартально равными долями до 10 числа первого месяца квартала на расчетный счет Арендодателя:

ИНН 6609001932, КПП 660901001, ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г.Екатеринбург,
р/счет 4010181050000001 0010, БИК 046577001, ОКТМО 65737000, код дохода 90
111105012040001 120.

В случае изменения счета, на счет указанный в уведомлении, предусмотренном п. 4.2.2. Договора.

Не позднее следующего рабочего дня после оплаты Арендатор представляет копии платежных поручений Арендодателю. Датой оплаты Арендатором указанных платежей считается дата поступления денежных средств на указанный в настоящем пункте счет Арендодателя.

Исполнением обязательства по внесению арендной платы является поступление от Арендатора денежных средств на указанный в Договоре счет.

Указанный в п. 3.1 Договора размер арендной платы установлен в соответствии с _____ и остается без изменений на срок аренды с «_____» _____ по «_____» _____.

3.4. В случае систематического (два и более раза) неправильного указания Арендатором в платежном документе банковских реквизитов, указанных в п. 3.3. Договора или уведомлении, в результате чего денежные средства зачислены на КБК "Невыясненные поступления", Арендатор уплачивает неустойку в размере 5% от подлежащей оплате суммы арендной платы за каждый случай указания неправильных реквизитов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка, предоставленного в аренду.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью осуществления надзора за соблюдением Арендатором условий Договора.

4.1.3. На возмещение в полном объеме убытков, причиненных в результате хозяйственной деятельности Арендатора, неисполнением или ненадлежащим исполнением Арендатором обязательств по Договору, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.2 Договора.

4.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не наносит ущерба окружающей среде, не нарушает законных прав других лиц, не противоречит архитектурно-градостроительным, природоохранным и иным нормам, правилам, требованиям земельного законодательства и условиям настоящего Договора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором в период с _____ по _____.

4.3.2. По истечении срока действия Договора и надлежащем исполнении всех условий и обязательств по договору в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца до истечения срока действия Договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с разрешенным использованием, а также иными условиями, установленными Договором, способами, не наносящими вред окружающей среде и Участку как природному объекту.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его уполномоченным представителям), представителям Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области доступ на Участок по их требованию для осуществления ими контроля за использованием и охраной земель и надзора за выполнением Арендатором условий Договора.

4.4.5. После подписания Договора и (или) изменений (дополнений) к нему произвести за свой счет его (их) государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в течение 30 дней после подписания.

4.4.6. Письменно в пятидневный срок уведомить Арендодателя о государственной регистрации настоящего Договора, а также изменений (дополнений) к нему.

4.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов, изменений в наименовании, почтового адреса.

4.4.8. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.9. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.10. Компенсировать Арендодателю в полном объеме убытки, связанные с неисполнением или ненадлежащим исполнением условий Договора.

4.4.11. Не осуществлять на Участке работы, для проведения которых требуется разрешение (решение) соответствующих компетентных органов, без такого разрешения (решения).

4.4.12. Обеспечить соответствие архитектурно-художественного решения объекта (торгового павильона) существующей стилистике окружающей застройки.

Представить эскиз павильона на согласование арендодателю до его установки.

4.4.13. В границах отвода земельного участка в срок не более 6 месяцев с даты подписания настоящего договора аренды земельного участка обустроить посадочную площадку с навесом, скамьями и урной для мусора, совмещенную с входной группой павильона в соответствии с прилагаемой схемой.

4.4.14. Согласовать в ГИБДД ММО МВД РФ проект объекта торговли совместно с остановкой общественного транспорта.

4.4.15. В последний день действия договора передать Участок Арендодателю по акту приема-передачи в надлежащем состоянии;

4.4.16. Соблюдать правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории, прилегающей к объекту;

4.4.17. Привести земельный участок в первоначальное (пригодное для дальнейшего использования) состояние по окончании срока действия договора либо в случае одностороннего отказа Арендодателя от договора в срок, указанный в уведомлении об отказе Арендодателя от договора в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Договора.

4.4.18. При осуществлении своей хозяйственной деятельности с использованием нестационарного объекта размещать технологическое оборудование, инвентарь только в помещении нестационарного объекта (при заключении договоров аренды земельных участков для размещения объектов торговли и услуг);

4.4.19. В целях проведения работ по предотвращению аварий и ликвидации их последствий обеспечить беспрепятственный доступ на земельный участок и возможность выполнения данных работ, в том числе при необходимости произвести демонтаж нестационарного объекта за собственный счет;

4.4.20. Получить предварительное письменное согласие Арендодателя на передачу Участка в субаренду, передачу прав и обязанностей по настоящему договору третьему лицу, в том числе в залог или в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив;

4.4.21. При передаче Участка в субаренду, передаче прав и обязанностей по настоящему договору третьему лицу, в том числе в залог или в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в течение трех (трех) рабочих дней направить Арендодателю один экземпляр соответствующего договора;

4.4.22. Выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом РФ, федеральными законами.

4.4.23. Предусмотреть монтаж торгового объекта из легких сборных несущих металлических конструкций заводского изготовления, применять современные сертифицированные (в т.ч. в части пожаробезопасности) материалы, имеющие качественную и прочную окраску и отделку; не допускать размещения рекламно-информационного оформления (включая самоклеящуюся пленку) на месте остекления.

4.4.24. Поддерживать Павильон в исправном состоянии.

4.4.25. Соблюдать требования, установленные в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный, в том числе к параметрам разрешенного использования – ассортиментный перечень (группа товаров, подлежащих продаже)

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.6. Участок считается переданным Арендодателем и принятым Арендатором с момента подписания Сторонами акта приема-передачи Участка. Акт приема-передачи подписывается Сторонами при подписании настоящего договора аренды.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение сроков внесения арендной платы, указанных в пункте 3.2 Договора, Арендатор выплачивает Арендодателю проценты в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации. Проценты перечисляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 Договора для перечисления арендной платы.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае невыполнения, ненадлежащего выполнения условий настоящего Договора (за исключением обязанностей по внесению арендной платы) Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 0,5 процента от размера годовой арендной платы за каждый факт невыполнения, ненадлежащего выполнения условий настоящего Договора.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме и подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

6.2. Действие Договора может быть прекращено в случаях:

6.2.1. В любое время по письменному соглашению Сторон.

6.2.2. В случаях и порядке, предусмотренных законодательством, а также установленных настоящим Договором.

6.3. Арендодатель в праве отказаться от исполнения договора в одностороннем порядке в случае нарушения Арендатором существенных условий настоящего Договора, а именно:

1) невнесения Арендатором арендной платы за два месяца подряд;

2) неиспользование земельного участка по назначению в течение 3 лет с момента заключения договора аренды;

3) неисполнения пунктов, 4.4.12, 4.4.13, 4.4.20, 4.4.23, 4.4.25;

4) использование земельного участка не по целевому назначению или не в соответствии с разрешенным использованием

4) в иных установленных законодательством случаях.

Арендодатель обязан в письменной форме уведомить арендатора об одностороннем отказе от исполнения договора по указанным в п.6.3 основаниям.

Договор считается расторгнутым по истечении 30 дней с момента направления Арендатору уведомления.

6.4. При прекращении действия Договора Арендатор обязан в пятидневный срок вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии. Участок считается переданным Арендатором и принятым Арендодателем с момента подписания Сторонами акта приема-передачи Участка.

6.5. Все споры и разногласия, связанные с исполнением Договора, Стороны разрешают путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации. При не достижении согласия споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия настоящего Договора.

7.2. При досрочном расторжении настоящего Договора договор субаренды Участка прекращает свое действие.

7.3. Расходы по государственной регистрации Договора, изменений (дополнений) к нему, а также по прекращению (расторжению) Договора возлагаются на Арендатора.

7.4. Взаимоотношения сторон не урегулированные настоящим Договором регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

7.6. К Договору прилагаются:

7.6.1. Кадастровый паспорт Участка.

7.6.2. Протокол о результатах торгов от _____ 2014 г.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель: Администрация городского округа Заречный,
Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3
ИНН 6609001932, КПП 660901001

Арендатор: _____

9. ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель:
Администрация городского
округа Заречный

Арендатор: _____

_____ (Е.А. Добродей) _____ ()

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером ООО Бюро кадастра «Заречный» Гордиевских А.И. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, 31, корп.3, оф. № 1. E-mail: bkzar@mail.ru, тел. 8(34377)7-35-45), № квалификационного аттестата 66-10-3

в отношении земельного участка, расположенного Свердловская обл., г. Заречный, гаражный потребительский кооператив «Центральный», сектор 2, примыкает к боксу № 161

выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка из земель в государственной или муниципальной собственности.

Заказчиком кадастровых работ является Афонин Евгений Иванович (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д. 29, корп. 2, кв. 53; тел. 8-912-26-15-651).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, 11а, офис 38, 19 января 2015 г. в 10 часов 00 минут.

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

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 17 декабря 2014 г. по 19 января 2015 г. по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, 11а, офис 38.

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

1. Земельный участок К.Н. 66:42:0101030:583 – Свердловская обл., г. Заречный, гаражный потребительский кооператив «Центральный», сектор 2, бокс № 162.
2. Земельный участок К.Н. 66:42:0101030:581 – Свердловская обл., г. Заречный, гаражный потребительский кооператив «Центральный», сектор 2, бокс № 160.

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером ООО Бюро кадастра «Заречный» Гордиевских А.И. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, 31, корп.3, оф. № 1. E-mail: bkzar@mail.ru, тел. 8(34377)7-35-45, № квалификационного аттестата 66-10-3)

в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:42:0101030:366, расположенного Свердловская обл., г. Заречный, ГПК Центральный, сектор 1, №308

выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Кузнецов Николай Рудольфович (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 7б, кв. 72; тел. 8-961-76-61-965).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, 11а, офис 38, 19 января 2015 г. в 10 часов 00 минут.

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

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 17 декабря 2014 г. по 19 января 2015 г. по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, 11а, офис 38.

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

1. Земельный участок К.Н. 66:42:0101030:365 – Свердловская обл., г. Заречный, ГПК Центральный, сектор 1, № 307;

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Самойловой Ю.Ю. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Мира, 40-25.

e-mail: ulia.samoylova@mail.ru тел. 8-904-981-80-26, 8-908-902-91-54).

В отношении земельного участка с К№ 66:42:0101030:1130, расположенного по адресу обл. Свердловская, г. Заречный, ГПК Восход, №271 выполняются работы по уточнению местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является *Ланских Надежда Александровна*; Свердловская обл., г. Заречный, д. Гагарка, ул. Карла Маркса, дом 8.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Мира, 40-25; 20 января 2015 г. в 13 часов 30 минут.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Мира, 40-25, ООО «Арпантаж Гео».

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласовании местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 16 декабря 2014 г. по адресу: 624250 Свердловская область, г. Заречный, ул. Мира, 40-25, ООО «Арпантаж Гео».

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

- 1 66:42:0101030:1114 обл. Свердловская, г. Заречный, ГПК Восход, № 255

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

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Самойловой Ю.Ю. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Мира, 40-25.

e-mail: ulia.samoylova@mail.ru тел. 8-904-981-80-26, 8-908-902-91-54).

В отношении земельного участка с К№ 66:42:0101030:595, расположенного по адресу обл. Свердловская, г. Заречный, ГПК Центральный, сектор 2, №174, выполняются работы по уточнению местоположения границ

земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является **Васильева Антонина Анатольевна**; Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, дом 2а, кв. 48.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Мира, 40-25; 20 января 2015 г. в 14 часов 30 минут.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Мира, 40-25, ООО «Арпантаж Гео».

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 16 декабря 2014 г. по адресу: 624250 Свердловская область, г. Заречный, ул. Мира, 40-25, ООО «Арпантаж Гео».

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

1 66:42:0101030:630 обл. Свердловская, г. Заречный, ГПК Центральный, сектор 2, №210

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

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.

Издается в соответствии с Решением городской Думы городского округа

Заречный от 16 ноября 2006 г. № 143-Р «О внесении изменений в Положение о муниципальных правовых актах городского округа Заречный».

Редакционный совет: Председатель Н. И. Малиновская, члены редсовета: А. А. Корнильцева, Т. А. Шевченко.

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

Подписано в печать 16.12.2014 г. Тираж 50 экз. Распространяется бесплатно. Отпечатано ООО «Мир полиграфии». г. Заречный, ул. 9-е Мая, д. 3. Заказ 2145

г.