

БЮЛЛЕТЕНЬ

ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

07 октября 2014 г. Выпуск № 79 (461)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2014 № 1159-П

г.Заречный

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

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», Федеральным законом от 31.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», 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 «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 22.01.2013 г. № 72-П «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка».
3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
5. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 11.09.2014 № 1159-П

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право
организации розничных рынков»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа Заречный муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков» (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.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа Заречный» (далее муниципальная услуга) являются юридические лица, которым администрацией городского округа Заречный (далее - Администрация) выдано разрешение на право организации розничного рынка. Срок действия Разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. От имени Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги могут действовать лица, представляющие интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью.

1.3. Регламент размещается:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на официальном сайте городского округа Заречный (www.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 часов 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 электронный почты: gsp_zar@mail.ru;

2) Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел торговли, питания и услуг Администрации (далее – Отдел) расположен по адресу:
624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 205).

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) 32439.

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: (34377) 32439;
- 2) в устной форме при личном обращении в Отдел в рабочее время по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 205);
- 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.

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

1.7. 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/>.

1.8. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) адрес официального сайта городского округа 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.

1.9. На официальном сайте городского округа Заречный в 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.

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

- 1) о графике работы и месте нахождения Администрации, Отдела;
- 2) о входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение, заявление, поступившие в администрацию;
- 3) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о времени приема и выдачи документов;
- 7) о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в

ходе предоставления муниципальных услуг;

- 8) о ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения, заявления в Администрацию.

1.11. 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).

1.12. 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.

1.13. 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

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа Заречный.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа Заречный. Структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел торговли, питания и услуг администрации.

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) в случае принятия решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка – внесение соответствующей записи в указанное разрешение, и выдача уведомления о продлении срока действия разрешения;

2) в случае принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка – выдача уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения с указанием причины.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги в Администрации или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 дня со дня принятия соответствующего решения. О принятом решении о продлении срока действия Разрешения или об отказе, в продлении срока действия Разрешения орган местного самоуправления обязан уведомить заявителя в письменной форме, в устной форме по телефону или в форме электронного документа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.6. Принятое решение о продлении срока действия Разрешения или об отказе в продлении срока действия Разрешения оформляется постановлением администрации городского округа Заречный.

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

1) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);

2) Федеральный закон от 31.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.2007 N 1, ст. 34);

3) Федеральный закон от 27.10.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010, N 168);

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" ("Российская газета" от 15.03.2007 N 52);

5) Закон Свердловской области от 22.05.2007 N 52-ОЗ "Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков" ("Областная газета" от 23.05.2007 N 166);

6) Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 N 183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области" ("Областная газета" от 31.05.2011 N 184-185);

7) Постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 N 769-ПП "Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений" (Собрание законодательства Свердловской области от 03.10.2007 N 8; от 26.10.2009 N 9);

8) Постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 N 391-ПП "Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка" ("Областная газета" от 15.05.2007 N 155-156);

9) Постановление Правительства Свердловской области от 14.08.2009 N 920-ПП "О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 N 183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области";

10) Постановление Правительства Свердловской области от 21.02.2013 N 199-ПП "Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Свердловской области до 2015 года";

11) Устав городского округа Заречный;

12) Постановление администрации городского округа Заречный от 29.05.2014 № 674-П "О создании комиссии по выдаче разрешений на право организации розничных рынков";

13) иные нормативные акты Российской Федерации, Свердловской области, регламентирующие правоотношения в сфере организации розничных рынков.

2.8. Исчерпывающий 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) письменное заявление о продлении разрешения на право организации розничного рынка, подписанное лицом представляющим интересы юридического лица в соответствии с юридическими документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление установленной формы, при подаче заявления в электронной форме – скан-копии письменного заявления в формате PDF, электронный документ с цифровой подписью.

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не заверена нотариально);

3) ранее выданное Разрешение на право организации розничного рынка (подлинник).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с НПА для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в рамках информационного межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или ее

удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить, указанные в настоящем пункте документы, запросив их в Федеральной налоговой службе и РОСРЕЕСТРЕ соответственно.

2.10. Требования к заявлению, указанному в подпункте 1 пункта 2.8 настоящего Регламента:

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

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

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

в) тип рынка, который предполагается организовать.

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

2.11. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего регламента запрашиваются специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистами МФЦ в соответствующих органах и организациях, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.12. 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 2.8 настоящего Регламента.

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

Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям Регламента и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных пунктом 2.8 Регламента документов.

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

2.14.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

в) подача заявления о продлении разрешения с нарушением требований, указанных в ах 2.8, 2.10 настоящего Регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

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.

2.16. Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.17. 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.

2.17.1. 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.

2.17.2. В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в форме электронного документа их регистрация должна быть проведена структурным подразделением

администрации, ответственным за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления.

2.18. 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 для приема заявителей размещается по месту нахождения администрации и снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, факсом, ксероксом, сканером и принтером.

2) Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, а также имеющие туалет. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

3) Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

4) Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.19. 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:

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

2.19.2. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

Показатели доступности:

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

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

в) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показатели качества:

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

б) продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут

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

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

2.20. 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.

2.20.1. При организации 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;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) выдача результата предоставления услуги.

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

При направлении заявления 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 и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в продлении срока действия разрешения;

5) направление (вручение) уведомления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

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

3.3. Прием и регистрация заявления о продлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов:

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

3.3.1 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.

3.3.2 В случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами (пункт 2.8 настоящего Регламента). 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 копии заявления, которая остается у заявителя, либо выдает заявителю уведомление о приеме заявления

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.3.3 В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами:

1) 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.

2) проводит проверку соответствия заявления требованиям п. 2.10. настоящего Регламента и наличия прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего Регламента (необходимо при установлении оснований к отказу в приеме документов). В случае соответствия заявления и прилагаемых документов 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 и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных п. 2.8 Регламента документов, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.3.4 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.

3.3.5 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.

3.3.6 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 позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.3.7 Дата регистрации Заявления с прилагаемыми документами к нему в Администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.4.1 Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п. 2.9 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:

а) в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

б) в РосРЕЕСТР о предоставлении документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой информации (документов).

3.4.2 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.

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

3.5. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение главе администрации городского округа Заречный. Глава администрации городского округа Заречный рассматривает данное заявление с прилагаемыми к нему документами, определяет ответственного исполнителя, после чего с визой передает заявление через общий отдел на исполнение специалисту Отдела торговли, питания и услуг, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист Отдела торговли, питания и услуг рассматривает поступившее заявление, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14.2 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.6. Принятие решения о продлении Разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в продлении разрешения.

3.6.1 По результатам рассмотрения заявления с прилагаемыми документами специалист Отдела торговли, питания и услуг готовит:

1) проект постановления администрации городского округа Заречный (далее – постановление Администрации) о продлении Разрешения при отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в продлении Разрешения при наличии оснований к отказу, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, направляет его на согласование;

2) после согласования проект постановления Администрации с приложением подлинника Разрешения с отметкой о продлении (одновременно внесение изменений в хранящейся в деле заявителя копии разрешения) и заполненного уведомления через общий отдел направляется на подпись главе администрации городского округа Заречный;

3) в случае принятия решения об отказе в продлении разрешения на право организации розничного рынка – уведомление об отказе в продлении Разрешения с указанием причин;

4) подписанное постановление Администрации регистрируется в общем отделе и передается специалисту Отдела торговли, питания и услуг, ответственному за предоставление муниципальной услуги вместе с продленным Разрешением и уведомлением для последующей выдачи заявителю;

5) Информация о продлении Разрешения вносится в Журнал регистрации и выдачи разрешений (приложение №3), заявителю в срок не позднее 1 дня с момента подписания постановления направляется уведомление о продлении разрешения. Если Разрешение не востребовано заявителем в течение 3-х дневного срока с момента готовности, оно направляется посредством почтовой связи по адресу, указанному в Заявлении. При этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте». Один экземпляр Разрешения хранится в отделе торговли, питания и услуг. В случае отказа в продлении срока действия Разрешения – направляет уведомление об отказе в продлении разрешения, в котором приводится обоснование причин отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является продление Разрешения на право организации

розничного рынка или уведомления об отказе в продлении Разрешения.

3.6.2 В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в срок не позднее 1 дня с момента подписания постановления о продлении разрешения или уведомления об отказе в продлении разрешения специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, при этом в «Журнале регистрации и выдачи разрешений» ставится отметка выдано через МФЦ. Перечень передаваемых документов:

1) в случае принятия решения о продлении разрешения на право организации розничного рынка – Разрешение на право организации розничного рынка -1 экз., Уведомление о продлении разрешения на право организации розничного рынка – 1 экз.;

2) в случае принятия решения об отказе в продлении разрешения на право организации розничного рынка – Уведомление об отказе в продлении разрешения с указанием причин отказа 1 экз.

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

3.7. Заявление и прилагаемые к нему документы, постановление о продлении Разрешения, об отказе в продлении Разрешения, копия Разрешения, копия уведомления приобщаются к делу о предоставлении юридическому лицу Разрешения на организацию розничного рынка.

3.8. Информация о принятом решении по выдаче Разрешения на право организации розничных рынков подлежит опубликованию в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный, а также на официальном сайте городского округа Заречный не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения.

3.9. Взаимодействие с органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

В случае принятия решения о продлении срока действия Разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Заречный администрация городского округа Заречный не позднее 15 дней со дня принятия решения направляет информацию в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области о выданном разрешении на бумажных и электронных носителях для внесения в Реестр розничных рынков на территории Свердловской области.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ 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:

4.1.1. текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам;

4.1.2. 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:

4.2.1 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;

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

4.2.3 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.

У. 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.

5.4. 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.

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

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

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

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. 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
«Продление срока действия разрешения на
право организации розничных рынков»

Главе администрации
городского округа Заречный

От

_____ (Полное наименование юридического лица)

Свидетельство

_____ (№ ОГРН, дата выдачи)

Юридический адрес

ИНН _____ дата _____

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить разрешение на право организации розничного рынка

_____ (наименование предприятия)

Тип рынка _____

По адресу: _____

Телефон: _____

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

Режим работы _____, перерыв _____

Выходной день _____

Принадлежность объекта _____
(собственность, аренда или субаренда)

Арендодатель _____
(наименование организации)

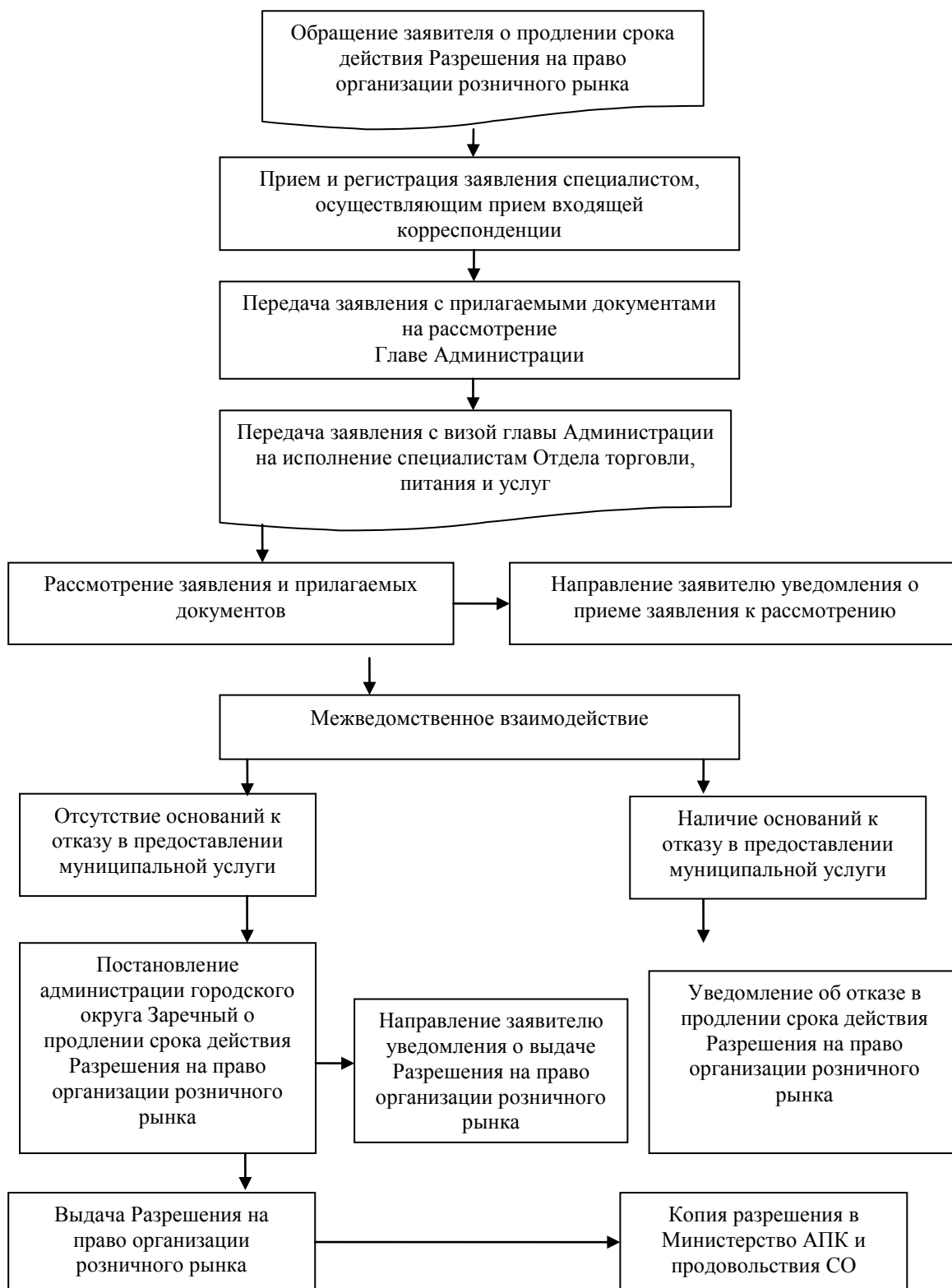
Дата _____ Подпись _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

печать

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



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

**Уведомление
о продлении разрешения (отказе) на право
организации розничного рынка**

Уведомляю, на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» принято решение о выдаче разрешения (отказе) на организацию розничного рынка.

Протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Глава администрации
городского округа Заречный

Ф.И.О. должностного лица

Место печати

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

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

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

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка

Регистрационный номер № _____ «____» _____ 20__ г.

_____ Администрация городского округа Заречный
(наименование администрации муниципального образования, выдавшей разрешение)

Заявитель: _____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование юридического лица)

**Адрес местонахождения
организации:** _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

На основании настоящего разрешения заявитель приобретает право на
организацию розничного рынка
по адресу: _____
(местонахождение объекта или объектов недвижимости)

Площадь розничного рынка _____
(квadratных метров)

Тип рынка: _____

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

Основание: протокол № _____ от «____» _____ 20__ года

Глава администрации
Городского округа Заречный _____ Ф.И.О. должностного лица
М.П.

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

Основание: протокол № _____ от «____» _____ 20__ года

Глава администрации
Городского округа Заречный _____ Ф.И.О. должностного лица
М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 11.09.2014 № 1160-П

г.Заречный

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

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 разрешения на право организации розничных рынков» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 21.09.2012 г. № 1508 - П «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничных рынков».
3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
5. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 11.09.2014 № 1160-П

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право организации розничных рынков»****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа Заречный муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков» (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.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Заречный» (далее - муниципальная услуга) являются юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявители). От имени Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги могут действовать лица, представляющие интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью.

1.3. Регламент размещается:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на официальном сайте городского округа Заречный (www.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 торговли, питания и услуг Администрации (далее – Отдел) расположен по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 205).

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) 32439.

- 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: (34377) 32439;
- 2) в устной форме при личном обращении в Отдел в рабочее время по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 205);
- 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.

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

1.7. 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/>

1.8. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) адрес официального сайта городского округа 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.

1.9. 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.

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

- 1) о графике работы и месте нахождения Администрации, Отдела;
- 2) о входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение, заявление, поступившие в администрацию;
- 3) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о времени приема и выдачи документов;
- 7) о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг;

8) о ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения, заявления в Администрацию.

1.11. 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).

1.12. 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.

1.13. 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

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа Заречный.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа Заречный (далее – Администрация). Структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел торговли, питания и услуг администрации.

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) в случае принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка – «выдача Разрешения на право организации розничного рынка» и уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- 2) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка – выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срок действия соответствующего договора.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 дня со дня принятия соответствующего решения. О принятом решении о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения орган местного самоуправления обязан уведомить заявителя в письменной форме, в устной форме по телефону или в форме электронного документа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.6. Принятое решение о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения оформляется постановлением администрации городского округа Заречный.

2.7. Дубликат и копии Разрешения на право организации розничного рынка предоставляются заявителю, получившему Разрешение на безвозмездной основе в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению.

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

- 1) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);
- 2) Федеральный закон от 31.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.2007 N 1,

ст. 34);

3) Федеральный закон от 27.10.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010, N 168);

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" ("Российская газета" от 15.03.2007 N 52);

5) Закон Свердловской области от 22.05.2007 N 52-ОЗ "Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков" ("Областная газета" от 23.05.2007 N 166);

6) Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 N 183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области" ("Областная газета" от 31.05.2011 N 184-185);

7) Постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 N 769-ПП "Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений" (Собрание законодательства Свердловской области от 03.10.2007 N 8; от 26.10.2009 N 9);

8) Постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 N 391-ПП "Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка" ("Областная газета" от 15.05.2007 N 155-156);

9) Постановление Правительства Свердловской области от 14.08.2009 N 920-ПП "О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 N 183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области";

10) Постановление Правительства Свердловской области от 21.02.2013 N 199-ПП "Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Свердловской области до 2015 года";

11) Устав городского округа Заречный;

12) Постановление администрации городского округа Заречный от 29.05.2014 № 674-П "О создании комиссии по выдаче разрешений на право организации розничных рынков";

13) иные нормативные акты Российской Федерации, Свердловской области, регламентирующие правоотношения в сфере организации розничных рынков.

2.9. Исчерпывающий 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) письменное заявление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, подписанное лицом представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление установленной формы (приложение № 1 к настоящему Регламенту), при подаче заявления в электронной форме – скан-копия письменного заявления в формате PDF, электронный документ с цифровой подписью.

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

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с НПА для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в рамках информационного межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить, указанные в настоящем пункте документы, запросив их в Федеральной налоговой службе и РОСРЕЕСТРЕ соответственно.

2.11. Требования к заявлению, указанному в подпункте 1 пункта 2.9 настоящего Регламента:

1) оно должно быть составлено на русском языке;

2) заявление подается на имя главы администрации.

3) в заявлении должны быть указаны:

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

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

в) тип рынка, который предполагается организовать.

При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются. Все документы насчитывающие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы,

скреплены печатью, подписаны в том числе на прошивке.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего регламента запрашиваются специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистами МФЦ в соответствующих органах и организациях, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.13. 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 2.9 настоящего Регламента.

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

Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям Регламента и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных пунктом 2.9 Регламента документов.

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

2.15.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

в) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, указанных в пункте 2.9, 2.11 настоящего Регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.16. 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.

2.17. Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.18. 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.

2.18.1 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.

2.18.2 В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в форме электронного документа их регистрация должна быть проведена структурным подразделением администрации, ответственным за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления.

2.19. 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 для приема заявителей размещается по месту нахождения администрации и снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, факсом, ксероксом, сканером и принтером.

2) Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, а также имеющие туалет. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

3) Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

4) Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.20. 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.

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

2.20.2. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

Показатели доступности:

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

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

в) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показатели качества:

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

б) продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут

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

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

2.21. 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.

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

5) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) формирование и направление межведомственного запроса;

8) выдача результата предоставления услуги.

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

При направлении заявления 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 и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

5) направление (вручение) уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

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

3.3. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов:

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

3.3.1. 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.

3.3.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами (пункт 2.9 настоящего Регламента). 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 копии заявления, которая остается у заявителя, либо выдает заявителю уведомление о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.3.3. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами:

1) 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.

2) Проводит проверку соответствия заявления требованиям п. 2.11. настоящего Регламента и наличия прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов 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 и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных п. 2.9. Регламента документов, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.3.4. 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.

3.3.5. 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.

3.3.6. 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 позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.3.7. Дата регистрации Заявления с прилагаемыми документами в Администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.4.1. Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п. 2.10. 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:

а) в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

б) в РОСРЕЕСТР о предоставлении документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой информации (документов).

3.4.2. 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.

3.4.3. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы или истечения определенного законодательством срока для получения таких ответов заявление и полученные от заявителя и в рамках информационного межведомственного взаимодействия документы передаются МФЦ в Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Если ответ на

межведомственный запрос не получен в срок, установленный законодательством, специалист МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на соответствующий межведомственный запрос.

3.5. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение главе администрации городского округа Заречный. Глава администрации городского округа Заречный рассматривает данное заявление с прилагаемыми к нему документами, определяет ответственного исполнителя, после чего с визой передает заявление через общий отдел на исполнение специалисту Отдела торговли, питания и услуг, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист Отдела торговли, питания и услуг рассматривает поступившее заявление, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15.2. настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.6. Принятие решения о предоставлении Разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в предоставлении разрешения.

3.6.1. По результатам рассмотрения заявления с прилагаемыми документами специалист Отдела торговли, питания и услуг готовит:

1) проект постановления администрации городского округа Заречный (далее - постановление Администрации) о выдаче Разрешения при отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в выдаче разрешения при наличии оснований к отказу, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, направляет его на согласование.

Максимальный срок выполнения данного действия – 4 рабочих дня.

2) после согласования проект постановления Администрации с приложением заполненного уведомления по выдаче разрешения, через общий отдел направляется на подпись главе администрации городского округа Заречный.

Максимальный срок выполнения данного действия – 2 рабочих дня.

3) подписанное постановление Администрации регистрируется в общем отделе и передается специалисту Отдела торговли, питания и услуг, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4) на основании постановления Администрации специалист Отдела торговли, питания и услуг осуществляет подготовку Разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения и через общий отдел Администрации направляет его на подпись главе администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия – 2 дня.

5) в срок не позднее 2 дней с момента подписания выдает заявителю уведомление о выдаче разрешения, с приложением оформленного Разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения (под расписку о получении).

6) оформленное в двух экземплярах Разрешение регистрируется в Журнале регистрации и выдачи разрешений (приложение № 3) с присвоением регистрационного номера. Если Разрешение не востребовано заявителем в течение 3-х дневного срока с момента готовности, оно направляется посредством почтовой связи по адресу, указанному в Заявлении. При этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте». Один экземпляр Разрешения хранится в отделе торговли, питания и услуг. В случае отказа в выдаче Разрешения – выдает уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача Разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

3.6.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в срок не позднее 1 дня с момента подписания постановления о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, при этом в «Журнале регистрации и выдачи разрешений» ставится отметка «выдано через МФЦ». Перечень передаваемых документов:

1) в случае принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка – Разрешение на право организации розничного рынка -1 экз., Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка – 1 экз.;

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка – Уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа 1 экз.

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.

3.7. Заявление и прилагаемые к нему документы, постановление о выдаче Разрешения, об отказе в выдаче Разрешения, копия Разрешения, копия уведомления приобщаются к делу о предоставлении юридического лицу Разрешения на организацию розничного рынка.

3.8. Информация о принятом решении по выдаче Разрешения на право организации розничных рынков подлежит опубликованию в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный, а также на официальном сайте городского округа Заречный не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения.

3.9. Взаимодействие с органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

В случае принятия решения о выдаче Разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Заречный администрация городского округа Заречный не позднее 15 дней со дня принятия решения направляет информацию в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области о выданном разрешении на бумажных и электронных носителях для внесения в Реестр розничных рынков на территории Свердловской области.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ 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:

4.1.1. текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам;

4.1.2. 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:

4.2.1. 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;

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

4.2.3 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.

**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.

5.4 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.

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

5.6 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.

5.7 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 (бездействиях) 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

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

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. 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
«Выдача разрешения на право организации
розничных рынков»

Главе администрации
городского округа Заречный

От

Полное наименование юридического лица)

Свидетельство

(№ ОГРН, дата выдачи)

Юридический адрес

ИНН _____ дата _____

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка

_____ (наименование предприятия)

Тип рынка _____

По адресу: _____

Телефон: _____

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

Режим работы _____, перерыв _____

Выходной день _____

Принадлежность объекта _____

(собственность, аренда или субаренда)

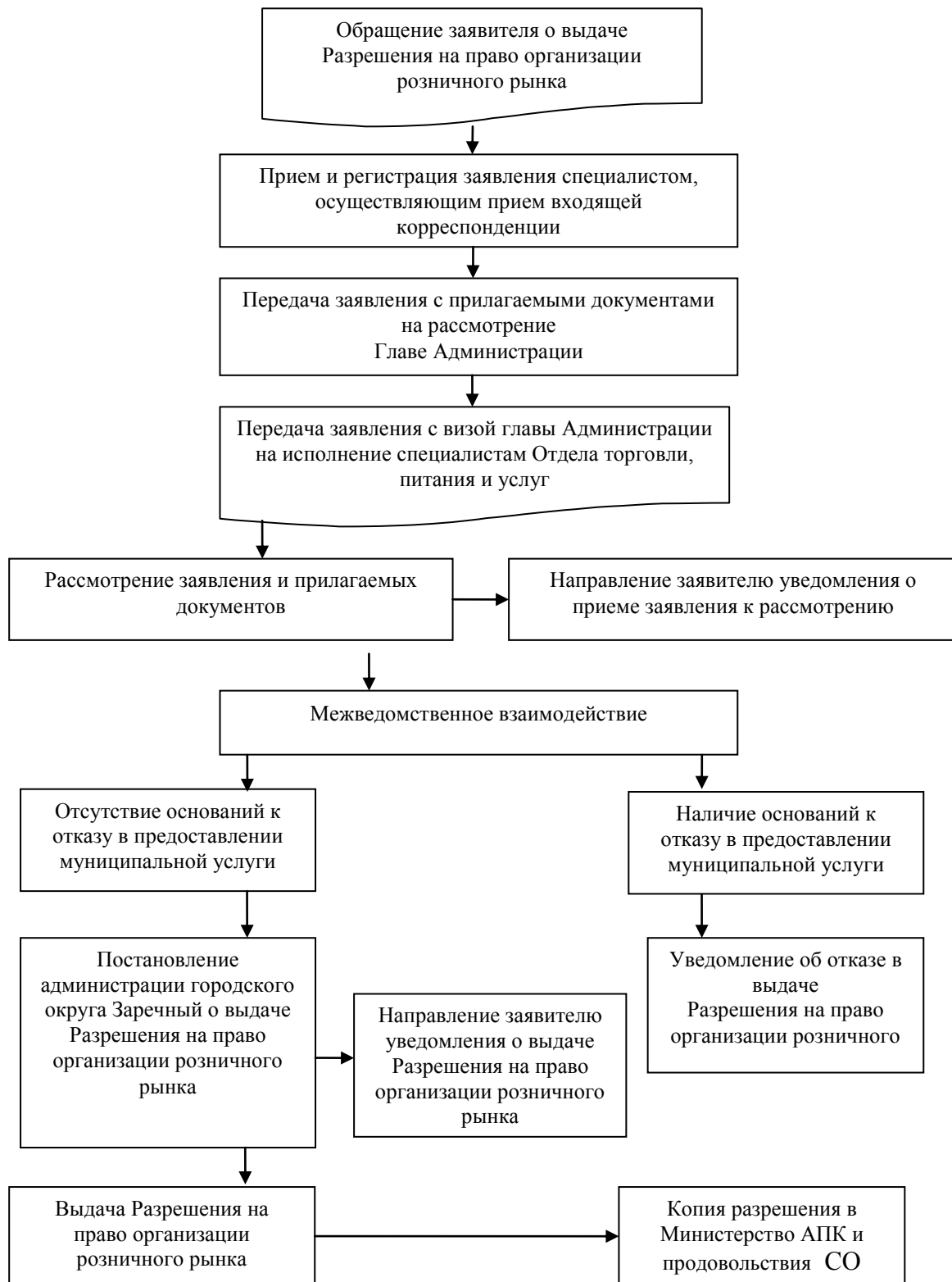
Арендодатель _____

(наименование организации)

Дата _____ Подпись _____

(Ф.И.О. полностью)

печать

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничных рынков»

**Уведомление
о выдаче разрешения (отказе) на право
организации розничного рынка**

Уведомляю, на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» принято решение о выдаче разрешения (отказе) на организацию розничного рынка.

Протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Глава администрации
городского округа Заречный

Ф.И.О. должностного лица

Место печати

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

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничных рынков»

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка

Регистрационный номер № _____ «____» _____ 20__ г.

_____ **Администрация городского округа Заречный** _____
(наименование администрации муниципального образования, выдавшей разрешение)

Заявитель: _____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование юридического лица)

**Адрес местонахождения
организации:** _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

На основании настоящего разрешения заявитель приобретает право на
организацию розничного рынка
по адресу: _____
(местонахождение объекта или объектов недвижимости)

Площадь розничного рынка _____
(квadratных метров)

Тип рынка: _____

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

Основание: протокол № _____ от «____» _____ 20__ года

Глава администрации
Городского округа Заречный _____ Ф.И.О. должностного лица

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 11.09.2014 № 1161-П

г.Заречный

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

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 «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 21.01.2013 г. № 69-П «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка».
3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
5. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 11.09.2014 № 1161-П

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Переоформление
разрешения на право организации розничных рынков»****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа Заречный муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» (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.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа Заречный» (далее муниципальная услуга) являются юридические лица, которым Администрацией городского округа Заречный (далее Администрация) выдано Разрешение на право организации розничных рынков. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. От имени Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги могут действовать лица,

представляющие интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью.

1.3. Регламент размещается:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на официальном сайте городского округа Заречный (www.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 часов 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 электронный почты: gsp_zar@mail.ru;

2) Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел торговли, питания и услуг Администрации (далее – Отдел) расположен по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 205).

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) 32439.

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: (34377) 32439;
- 2) в устной форме при личном обращении в Отдел в рабочее время по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 205);
- 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.

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

1.7. 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/>.

1.8. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) адрес официального сайта городского округа 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.

1.9. На официальном сайте городского округа Заречный в 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.

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

- 1) о графике работы и месте нахождения Администрации, Отдела;
- 2) о входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение, заявление, поступившие в администрацию;
- 3) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о времени приема и выдачи документов;

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

8) о ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения, заявления в Администрацию.

1.11. 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).

1.12. 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.

1.13. 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

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа Заречный.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа Заречный (далее – Администрация). Структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел торговли, питания и услуг администрации.

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка - «выдача разрешения на право организации розничного рынка» и уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

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

3) Разрешение выдается на срок, не превышающий срок действия ранее выданного Разрешения.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги в Администрацию или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 дня со дня принятия соответствующего решения. О принятом решении о предоставлении Разрешения или об отказе, в предоставлении Разрешения орган местного самоуправления обязан уведомить заявителя в письменной форме, в устной форме по телефону или в форме электронного документа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.6. Принятое решение о переоформлении Разрешения или об отказе в переоформлении Разрешения оформляется постановлением администрации городского округа Заречный.

2.7. Дубликат и копии Разрешения на право организации розничного рынка предоставляются заявителю, получившему Разрешение на безвозмездной основе в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению.

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

1) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);

2) Федеральный закон от 31.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.2007 N 1,

ст. 34);

3) Федеральный закон от 27.10.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010, N 168);

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" ("Российская газета" от 15.03.2007 N 52);

5) Закон Свердловской области от 22.05.2007 N 52-ОЗ "Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков" ("Областная газета" от 23.05.2007 N 166);

6) Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 N 183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области" ("Областная газета" от 31.05.2011 N 184-185);

7) Постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 N 769-ПП "Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений" (Собрание законодательства Свердловской области от 03.10.2007 N 8; от 26.10.2009 N 9);

8) Постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 N 391-ПП "Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка" ("Областная газета" от 15.05.2007 N 155-156);

9) Постановление Правительства Свердловской области от 14.08.2009 N 920-ПП "О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 N 183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области";

10) Постановление Правительства Свердловской области от 21.02.2013 N 199-ПП "Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Свердловской области до 2015 года";

11) Устав городского округа Заречный;

12) Постановление администрации городского округа Заречный от 29.05.2014 № 674-П "О создании комиссии по выдаче разрешений на право организации розничных рынков";

13) иные нормативные акты Российской Федерации, Свердловской области, регламентирующие правоотношения в сфере организации розничных рынков.

2.9. Исчерпывающий 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) письменное заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, подписанное лицом представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление установленной формы (приложение №1 к настоящему Регламенту) при подаче заявления в электронной форме – скан-копии письменного заявления в формате PDF, электронный документ с цифровой подписью.

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

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с НПА для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в рамках информационного межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить, указанные в настоящем пункте документы, запросив их в Федеральной налоговой службе и РОСРЕЕСТРЕ соответственно.

2.11. Требования к заявлению, указанному в подпункте 1 пункта 2.9 настоящего Регламента:

1) оно должно быть составлено на русском языке;

2) заявление подается на имя главы администрации.

3) в заявлении должны быть указаны:

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

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

в) тип рынка, который предполагается организовать.

При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются. Все документы насчитывающие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы,

скреплены печатью, подписаны в том числе на прошивке.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего регламента запрашиваются специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистами МФЦ в соответствующих органах и организациях, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.13. 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 пунктах 2.9 настоящего Регламента.

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

Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям Регламента и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных пунктом 2.9 Регламента документов.

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

2.15.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

в) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, указанных в пункте 2.9, 2.11 настоящего Регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения;

г) отсутствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, или изменения наименования юридического лица или типа рынка.

2.16. 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.

2.17. Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.18. 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.

2.18.1. 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.

2.18.2. В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в форме электронного документа их регистрация должна быть проведена структурным подразделением администрации, ответственным за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления.

2.19. 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 для приема заявителей размещается по месту нахождения администрации и снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, факсом, ксероксом, сканером и принтером.

2) Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, а также имеющие туалет. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

3) Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

4) Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания,

парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.20. 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:

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

2.20.2. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

Показатели доступности:

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

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

в) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показатели качества:

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

б) продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут

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

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

2.21. 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.

2.21.1. При организации 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;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) выдача результата предоставления услуги.

2.21.2. 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 заявления 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 и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

5) направление (вручение) уведомления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в переоформлении разрешения.

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

3.3. Прием и регистрация заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов:

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

3.3.1 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.

3.3.2 В случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами (пункт 2.9 настоящего Регламента). 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 копии заявления, которая остается у заявителя, либо выдает заявителю уведомление о приеме заявления

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.3.3 В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами:

1) 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.

2) проводит проверку соответствия заявления требованиям п. 2.11. настоящего Регламента и наличия прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов 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 и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных п. 2.9 Регламента документов, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.3.4 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.

3.3.5 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.

3.3.6 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 позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.3.7 Дата регистрации Заявления с прилагаемыми документами к нему в Администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.4.1 Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п. 2.10 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:

а) в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

б) в РОСРЕЕСТР о предоставлении документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой информации (документов).

3.4.2 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.

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

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

3.5. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение главе администрации городского округа Заречный. Глава администрации городского округа Заречный рассматривает данное заявление с прилагаемыми к нему документами, определяет ответственного исполнителя, после чего с визой передает заявление через общий отдел на исполнение специалисту Отдела торговли, питания и услуг, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист Отдела торговли, питания и услуг рассматривает поступившее заявление, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15.2 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.6. Принятие решения о предоставлении Разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в предоставлении разрешения.

3.6.1 По результатам рассмотрения заявления с прилагаемыми документами специалист Отдела торговли, питания и услуг готовит:

1) проект постановления администрации городского округа Заречный (далее - постановление Администрации) о выдаче Разрешения при отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги или об отказе в выдаче разрешения при наличии оснований к отказу, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента и направляет его на согласование;

2) после согласования проект постановления Администрации с приложением заполненного Разрешения на право организации розничного рынка в двух экземплярах и заполненного уведомления о выдаче разрешения, через общий отдел направляется на подпись главе администрации городского округа Заречный;

3) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка – Уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин;

4) подписанное постановление Администрации регистрируется в общем отделе и вместе с подписанными Разрешением и уведомлением передается специалисту Отдела торговли, питания и услуг, ответственному за предоставление муниципальной услуги для последующей выдачи заявителю;

5) оформленное в двух экземплярах Разрешение регистрируется в Журнале регистрации и выдачи разрешений (приложение №3) с присвоением регистрационного номера и в срок не позднее 1 дня с момента подписания направляется заявителю уведомление о выдаче разрешения. Если Разрешение не востребовано заявителем в течение 3-х дневного срока с момента готовности, оно направляется посредством почтовой связи по адресу, указанному в Заявлении. При этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте». Один экземпляр Разрешения хранится в отделе торговли, питания и услуг. В случае отказа в выдаче Разрешения – направляет уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия – 3 рабочих дня.

3.6.2 В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в срок не позднее 1 дня с момента подписания разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, при этом в «Журнале регистрации и выдачи разрешений» ставится отметка выдано через МФЦ. Перечень передаваемых документов:

1) в случае принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка – Разрешение на право организации розничного рынка - 1 экз., Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка – 1 экз.;

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка – Уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа 1 экз.

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.

3.7. Заявление и прилагаемые к нему документы, постановление о переоформлении Разрешения, об отказе в переоформлении Разрешения, копия Разрешения, уведомления приобщаются к делу о предоставлении юридическому лицу Разрешения на организацию розничного рынка.

3.8. Информация о принятом решении по переоформлению Разрешения на право организации розничных рынков подлежит опубликованию в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный, а также на официальном сайте городского округа Заречный не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения.

Взаимодействие с органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

В случае принятия решения о переоформлении Разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Заречный администрация городского округа Заречный не позднее 15 дней со дня принятия решения направляет информацию в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области о выданном разрешении на бумажных и электронных носителях для внесения в Реестр розничных рынков на территории Свердловской области.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ 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:

4.1.1. текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам;

4.1.2. 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:

4.2.1. 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;

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

4.2.3 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.

**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.

5.4. 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.

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

5.6. 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.

5.7. 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 (бездействия) 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 (бездействиях) 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

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

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. 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
«Переоформление разрешения на право
организации розничных рынков»

Главе администрации
городского округа Заречный

От

_____ (Полное наименование юридического лица)

Свидетельство

_____ (№ ОГРН, дата выдачи)

Юридический адрес

ИНН _____ дата _____

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (наименование предприятия)
Тип рынка _____

По адресу: _____

Телефон: _____

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

Режим работы _____, перерыв _____

Выходной день _____

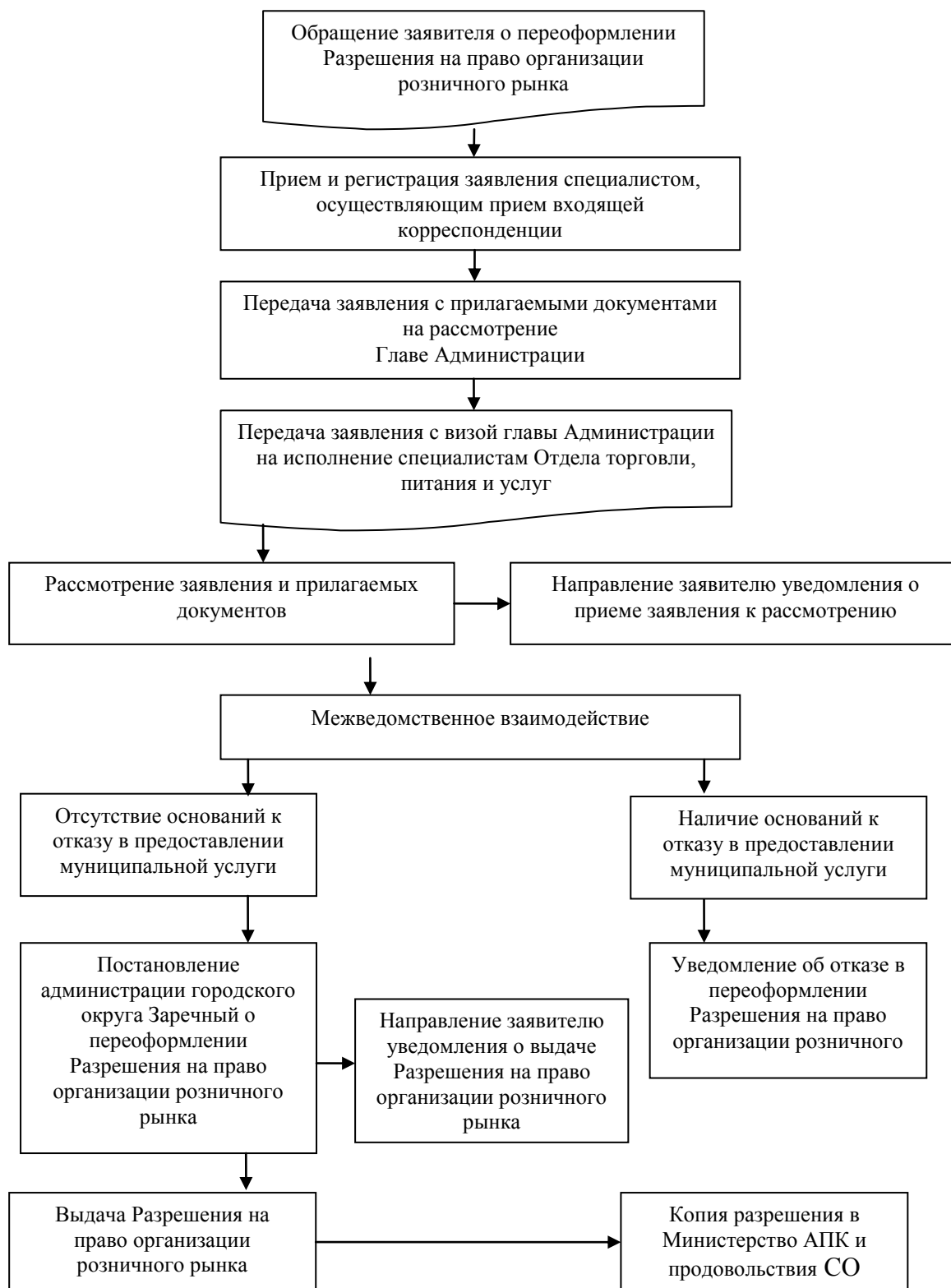
Принадлежность объекта _____
(собственность, аренда или субаренда)

Арендодатель _____
(наименование организации)

Дата _____ Подпись _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ печать

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

**Уведомление
о выдаче разрешения (отказе) на право
организации розничного рынка**

Уведомляю, на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» принято решение о выдаче разрешения (отказе) на организацию розничного рынка.

Протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Глава администрации
городского округа Заречный

Ф.И.О. должностного лица

Место печати

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

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

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

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка

Регистрационный номер № _____ «____» _____ 20__ г.

_____ Администрация городского округа Заречный
(наименование администрации муниципального образования,
выдавшей разрешение)

Заявитель: _____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование юридического лица)

**Адрес местонахождения
организации:** _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

На основании настоящего разрешения заявитель приобретает право на
организацию розничного рынка
по адресу: _____
(местонахождение объекта или объектов недвижимости)

Площадь розничного рынка _____
(квадратных метров)

Тип рынка: _____

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

Основание: протокол № _____ от «__» _____ 20__ года

Глава администрации
Городского округа Заречный _____ Ф.И.О. должностного

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 24.09.2014 № 1207-П

г.Заречный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 г. № 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 разрешений на установку рекламных конструкций» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 24.09.2014 № 1207-П

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»****І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа Заречный муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» (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. Действие настоящего Регламента распространяется на рекламные конструкции, установка которых планируется на территории городского округа Заречный.
3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» (далее муниципальная услуга) являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками или иными указанными в ч.ч. 5-7 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцами рекламной конструкции, а также уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, заинтересованные в установке рекламных конструкций на территории городского округа Заречный.
4. Настоящий Регламент размещается:

- 4.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- 4.2. на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:
 - 5.1. Сведения о местонахождении и графике работы:
 - 5.1.1. 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.
 - 5.1.2. Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный (далее – Отдел) расположен по адресу:
624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 202, 204);
Приемные часы: среда с 15.00 до 17.15, пятница с 10.00 до 12.00;
Контактные телефоны: 8(34377)71195, 8(34377)32274;
Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.
 - 5.1.3. 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>).
 6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обратиться:
 - 6.1. В устной форме в Отдел в рабочее время по телефонам: (34377)71195, (34377)32274;
 - 6.2. В устной форме при личном обращении в Отдел в приемные часы по адресу:
Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3, (каб. 202, 204);
 - 6.3. В письменной форме в Администрацию на основании письменного заявления по адресу:
Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 222);
 - 6.4. В форме электронного документа в Администрацию по электронной почте: gsp_zar@mail.ru или через Единый портал государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.
 7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в МФЦ по справочному телефону, при личном обращении по месту нахождения МФЦ.
 8. 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/>
 9. На информационных стендах в Администрации размещается следующая обязательная информация:
 - 9.1. Адрес официального сайта городского округа Заречный в сети «Интернет»;
 - 9.2. График работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
 - 9.3. Выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - 9.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
 10. На официальном сайте городского округа Заречный сети «Интернет» размещается следующая информация:
 - 10.1. Наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;
 - 10.2. Телефон структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
 - 10.3. Приемные часы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
 - 10.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 10.5. Текст настоящего Административного регламента с приложениями.
 11. 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:
 - 11.1. о графике работы и месте нахождения Администрации, Отдела;
 - 11.2. о входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение, заявление, поступившие в Администрацию;
 - 11.3. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
 - 11.4. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 11.5. о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 11.6. о времени приема и выдачи документов;
 - 11.7. о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в

ходе предоставления муниципальных услуг;

11.8. о ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения, заявления в Администрацию.

12. 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.

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

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

13.2. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

13.4. о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

14. 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

15. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешений на установку рекламных конструкций.

16. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация городского округа Заречный.

17. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист)

18. 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.

19. Описание результата предоставления муниципальной услуги: результатом предоставления муниципальной услуги является:

19.1. Выдача (направление) Заявителю решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в виде постановления Администрации и разрешения на установку рекламной конструкции, оформленного в соответствии с Приложением № 3 к Регламенту (далее - Разрешение) или выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в выдаче Разрешения в виде письменного ответа с указанием причин отказа.

19.2. Выдача (направление) Заявителю решения в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

20. Сроки предоставления муниципальной услуги:

20.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Администрации или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

20.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 дня.

21. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

21.1. Земельный кодекс Российской Федерации;

21.2. Областной закон от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

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

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

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

21.6. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

21.7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);

- 21.8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции);
- 21.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- 21.10. Устав городского округа Заречный;
- 21.11. Правила землепользования и застройки городского округа Заречный, утвержденные Решением Думы городского округа Заречный от 29.04.2010 № 60-Р (в действующей редакции);
- 21.12. Правила благоустройства территории городского округа Заречный, утвержденные Решением Думы городского округа Заречный от 28.06.2012 № 90-Р (в действующей редакции).
22. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем, которые являются в соответствии с нормативными правовыми актами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
- 22.1. Для получения муниципальной услуги, Заявитель или уполномоченное им лицо представляет лично или направляет почтовым отправлением или в электронной форме заявление (далее - Заявление), оформленное в соответствии с Приложением № 2 к Регламенту, заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей). В заявлении должны быть указаны местоположение размещения рекламной конструкции, площадь информационного поля, вид рекламной конструкции, наименование собственника земельного участка (имущества), к которому присоединяется рекламная конструкция, информация о Заявителе (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес и др.).
- 22.2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя.
- 22.3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, в случае, если от имени Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги действует его представитель:
- 22.3.1. Оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц).
- 22.3.2. Оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).
- 22.3.3. 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.
- 22.4. Документы и материалы, позволяющие с достоверностью определить внешний вид, территориальное размещение и технические характеристики рекламной конструкции в виде проектной документации рекламной конструкции, указанием вида и размеров рекламной конструкции, а также материалов, используемых при ее изготовлении и способа крепления к объекту недвижимости, приведением необходимых расчетов сопротивления материалов внешним воздействиям и нагрузкам от собственного веса конструкции, разработанной проектной организацией, имеющей выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, в соответствии с требованиями технического регламента.
- 22.5. Изображение рекламной конструкции органично вписанной в существующую среду в виде фотомонтажа, показывающего размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимается изображение на данной конструкции.
- 22.6. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, полученный в порядке, установленном Жилищным кодексом РФ.
- 22.7. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный на срок пять лет, за исключением договора на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, который может быть заключен на срок не более чем двенадцать месяцев. По окончании срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции обязательства сторон по договору прекращаются. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона о рекламе и гражданского законодательства:
- 22.7.1. В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, принадлежит физическому или юридическому лицу, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.
- 22.7.2. В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, заключенный по результатам проведения торгов (в форме аукциона или конкурса), с соблюдением требований, установленных частями 5.1 - 5.5 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

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

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

22.8. Сведения о территориальном размещении рекламной конструкции:

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

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

22.9. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу Разрешения.

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

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

23. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

24. Не допускается требовать от Заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу Разрешения и совершение иных связанных с выдачей Разрешения действий:

24.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

24.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, и запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

25. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 9 Регламента, самостоятельно. Все документы представляются в копиях с предъявлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом Отдела или специалистами МФЦ, принимающими документы. Документы, указанные в п. 9 Регламента запрашиваются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистами МФЦ в соответствующих органах и организациях, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

26. Требования к документам, предоставляемым Заявителем:

26.1. Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

26.1.3. Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного листа, должны быть

пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителями, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица.

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

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

27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

27.1. Непредставление документов, указанных в п. 22 Регламента или представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, а также выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия - предоставление заявителем поддельных документов, документов, утративших силу и (или) недействительных документов.

27.2. Поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи Разрешения, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в выдаче Разрешения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий выдачу Разрешения, после получения указанного ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи Разрешения, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

27.3. Несоответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям, указанным в п. 26.1 Регламента.

27.4. Несоответствие представленной заявителем проектной документации рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям законодательства и требованиям технических регламентов.

27.5. Несоответствие места установки рекламной конструкции схеме размещения рекламных конструкций городского округа Заречный, схеме территориального планирования, генеральному плану.

27.6. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

27.7. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенного пункта или городского округа.

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

27.9. Нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

28. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные п. 27 Регламента.

29. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

29.1. За выдачу разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

29.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

30. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:

30.1. Подача заявителем заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

30.2. Поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи Разрешения, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается для направления уведомления Заявителю о получении такого ответа с предложением представить в течение пятнадцати рабочих дней документ и (или) информацию, необходимые для выдачи Разрешения.

31. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

31.1. Отзыв заявителем поданного заявления о выдаче Разрешения.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

32.1. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

32.2. Максимальное время представления консультации о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

33. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в

электронной форме.

33.1. 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 3 дней.

33.2. В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в форме электронного документа их регистрация должна быть проведена структурным подразделением Администрации, ответственным за прием входящих документов – Общий отдел администрации городского округа Заречный (каб. 222) (далее – Общий отдел), не позднее 3 дней с даты поступления.

33.3. При регистрации документа в электронной форме автоматически в момент поступления в специальной программе.

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

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

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

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

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

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

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

36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

36.1. Показатели доступности оказания муниципальной услуги:

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

36.1.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте, через официальный сайт городского округа Заречный или Единый портал государственных услуг.

36.1.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

36.1.4. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

36.2. Показатели качества оказания муниципальной услуги:

36.2.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации – не более двух.

36.2.2. Продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут.

36.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

36.2.4. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги: соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

36.3. Иные показатели и требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

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

37.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

37.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

37.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

37.4. Выдача результата предоставления услуги.

38. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайта городского округа 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

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

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

39.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39.3. Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости).

39.4. Принятие решения в виде постановления Администрации о выдаче Разрешения или решения об отказе в выдаче Разрешения в виде письменного ответа с указанием причин отказа.

39.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

41. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов в Администрацию или в МФЦ. Заявление подается на имя главы Администрации.

41.1. 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.

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

41.1.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления требованиям п. 30 настоящего Регламента и наличия прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 22, 26 настоящего Регламента (необходимо при установлении оснований к отказу в приеме документов).

41.1.3. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов 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 (если нормативными актами предусмотрена выдача иного документа, подтверждающего прием заявления, необходимо указать дополнительно).

41.1.4. В случае несоответствия заявления требованиям Регламента и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных п. 22, 26 Регламента документов, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа (при наличии оснований к отказу в приеме заявления, форма отказа (уведомление, устно и др.) указывается в соответствии с требованиями нормативных документов, регламентирующих оказание услуги). Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

41.1.5. 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.

41.1.6. 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.

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

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

42. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

42.1. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, зарегистрированного Заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение главе Администрации. Глава Администрации рассматривает данное Заявление с прилагаемыми к нему документами, определяет ответственного исполнителя, после чего с визой передает заявление через Общий отдел на исполнение специалистам Отдела, в обязанности которых, согласно их должностной инструкции, входит выполнение соответствующих функций. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

42.2. Специалист Отдела рассматривает поступившее Заявление, проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных п. 8 Регламента, проверяет представленные документы на соответствие их требованиям настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

43. Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости). Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в п. 9 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Специалист Администрации или МФЦ, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы, в зависимости от необходимости получения соответствующих документов:

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

43.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, за исключением случаев, если установка рекламной конструкции предполагается на общем имуществе собственников помещений в многоквартирном жилом доме.

44. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

45. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемой информации.

46. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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.

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

48. Принятие решения о выдаче Разрешения или решения об отказе в выдаче Разрешения. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче Разрешения в виде постановления Администрации о выдаче Разрешения или решения об отказе в выдаче Разрешения в виде письменного ответа с указанием причин отказа является наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в п.п. 22 и 23 Регламента.

48.1. По результатам рассмотрения Заявления и приложенных к нему документов:

48.1.1. При наличии оснований к отказу, предусмотренных п. 27 Регламента, специалист Отдела подготавливает письменный ответ об отказе в выдаче Разрешения, с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

48.1.2. При отсутствии оснований к отказу, предусмотренных п. 27 Регламента, специалист Отдела подготавливает проект постановления Администрации о выдаче Разрешения, прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

48.2. После согласования со специалистами Администрации 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 9 рабочих дней;

48.3. Результатом административной процедуры по принятию решения о выдаче Разрешения или решения об отказе в выдаче Разрешения является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление Администрации о выдаче Разрешения, Разрешение, оформленное в соответствии с Приложением № 3 к Регламенту, или письменный ответ об отказе в выдаче Разрешения, с указанием причин отказа.

49. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления Администрации о выдаче Разрешения, Разрешения, оформленного в соответствии с Приложением № 3 к Регламенту, или письменного ответа об отказе в выдаче Разрешения, с указанием причин отказа.

50. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после принятия решения о выдаче Разрешения или решения об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа, указанных в п. 27 Регламента, специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, передает в МФЦ документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги: подписанное и зарегистрированное в установленном порядке решение о выдаче Разрешения в виде постановления Администрации и Разрешения, оформленного в соответствии с Приложением № 3 к Регламенту, или письменный ответ об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа, количество экземпляров – 1.

51. 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.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

52. 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:

52.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела 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.

52.2. 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:

52.2.1. 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.

52.2.2. 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.

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

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

53.1. 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.

53.2. 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.

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

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

53.3.2. 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.

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

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

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

54. 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.

55. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

55.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги или заявления.

55.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

55.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

55.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

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

55.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

55.7. 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.

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

56.1. 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.

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

56.3. 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.

56.4. Жалоба подается на имя Главы администрации городского округа Заречный.

56.5. Жалоба должна содержать:

56.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

56.5.2. 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.

56.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего.

56.5.4. 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.

56.6. 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:

56.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

56.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

56.6.3. 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.

56.7. 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.

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

56.9. 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.

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

56.10.1. 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.

56.10.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

56.11. 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.

56.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

56.12.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

56.12.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

56.12.4. Признание жалобы необоснованной.

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

56.13.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

56.14. 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.

56.15. 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
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций»

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной
услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций»

Главе администрации городского округа Заречный

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции:

1. ДАННЫЕ О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ:

1.1. Полное наименование:

1.2. Юридический адрес:

1.3. Почтовый адрес:

1.4. Руководитель, Ф.И.О.:

1.5. ОГРН/ИНН/КПП:

1.6. Телефон, факс, Эл. почта:

1.7. Банковские реквизиты:

2. ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ:

2.1. Наименование заявителя:

2.2. Контактное лицо, Ф.И.О.:

2.3. Телефон, факс, Эл. почта:

2.4. Доверенность заявителя:

3. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ:

3.1. Адрес размещения рекламной конструкции:

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

3.3. Особенности размещения рекламной конструкции:

3.4. Вид рекламной конструкции:

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

3.6. Размеры рекламной конструкции, м, количество сторон:

3.7. Площадь информационного поля, кв. м:

3.8. Предполагаемый срок размещения рекламы:

3.9. Проектная документация рекламной конструкции:

разработана:

(наименование организации, реквизиты Свидетельства о допуске СРО)

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

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.
М.П.

Приложение:

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций»

Кому

(владелец рекламной конструкции:

наименование организации – для юридического лица,

фамилия, имя, отчество - для физического лица)

(ИНН, паспортные данные, адрес - для физического лица,

ОГРН/ИНН/КПП, местонахождение - для юридического лица)

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

№ RU66370000- « » 20 г.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на установку рекламных конструкций)
руководствуясь Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»,
разрешает установку рекламной конструкции со следующими характеристиками:

1. ОПИСАНИЕ И ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ:

Установка рекламной конструкции, на которое выдано настоящее Разрешение, должна соответствовать требованиям, перечисленным ниже, в противном случае настоящее Разрешение утрачивает силу.

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

2. Место установки рекламной конструкции:

3. Вид рекламной конструкции:

4. Размеры рекламной конструкции, площадь информационного поля:

5. Содержание рекламы:

6. Адрес/местонахождение объекта недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция:

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ:

с « » 20 г. по « » 20 г.

К истечению срока действия настоящего Разрешения владелец рекламной конструкции обязан демонтировать рекламную конструкцию в течение месяца.

3. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ:

1. Лицо, которому выдано Разрешение обязано в течение 10 дней после завершения установки рекламной конструкции уведомить администрацию городского округа Заречный о завершении установки конструкции.

2. В случае установки рекламной конструкции, не соответствующей характеристикам, содержащимся в разделе 1 настоящего Разрешения, конструкция считается самовольно установленной и подлежит демонтажу.

3. Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке по иску уполномоченных органов.

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Нарушение Рекламораспространителями законодательства Российской Федерации о рекламе влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Рекламораспространитель осуществляет эксплуатацию принадлежащих ему и оформленных в соответствующем порядке средств наружной рекламы, поддерживает их в исправном состоянии с соблюдением всех норм технической безопасности. Рекламораспространитель несет ответственность за любые нарушения правил безопасности и возникшие в связи с этим неисправности и аварийные ситуации.

3. Рекламораспространитель не имеет право вносить дополнения или изменения в рекламу без соответствующего

согласования с администрацией городского округа Заречный. В случае необходимости внесения изменений рекламодатель обязан обратиться в администрацию городского округа Заречный для получения необходимого разрешения.

4. Рекламодатель обязан осуществить демонтаж наружной рекламы в случае прекращения ее эксплуатации по любым основаниям, а также осуществлять ремонт дефектов, возникших в связи с ее эксплуатацией, в том числе восстановление благоустройства прилегающей территории.

5. Рекламодатель обязан выполнять все предписания органов, регулирующих рекламную деятельность, связанные с выполнением ими своих контрольных функций, в том числе по досрочному демонтажу наружной рекламы.

6. Незаконно (самовольно) установленной признается наружная реклама, распространяемая без оформления соответствующего разрешения.

7. Установка рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка) не допускается. В случае самовольной установки рекламной конструкции она подлежит демонтажу на основании предписания администрации городского округа Заречный.

8. При подаче заявки на оформление разрешений на распространение наружной рекламы Рекламодателем, ранее допустившим нарушения порядка распространения наружной рекламы, приведшие к затратам органов, регулирующих рекламную деятельность, разрешительная документация оформляется после возмещения Рекламодателем указанных затрат.

9. Рекламодателю, систематически (более 2-х раз) нарушающему порядок размещения наружной рекламы, может быть отказано в выдаче разрешения на распространение наружной рекламы на территории городского округа Заречный.

(должность уполномоченного сотрудника органа,
осуществляющего выдачу разрешения на установку
рекламных конструкций)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.09.2014 № 1208-П

г.Заречный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

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 разрешений на проведение земляных работ» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 24.09.2014 № 1208-П

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа Заречный муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (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 «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее муниципальная услуга) являются физические или юридические лица, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, заинтересованные в проведении следующих видов земляных работ на территории городского округа Заречный:

2.1. Строительство, модернизация, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами предоставленного под строительство земельного участка.

2.2. Текущий и капитальный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения.

2.3. Устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения.

2.4. Забивка свай и шпунта, буровые работы.

2.5. Ремонт городских улиц, дорог, планировка грунта, иные работы по благоустройству территории.

2.6. Установка (ремонт) рекламных сооружений (конструкций).

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 (www.gorod-zarechny.ru).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

4.1. Сведения о местонахождении и графике работы:

4.1.1. 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: www.gsp_zar@mail.ru.

4.1.2. Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный (далее – Отдел) расположен по адресу:

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

Приемные часы: среда с 15.00 до 17.15, пятница с 10.00 до 12.00;

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

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.

4.1.3. 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 Отдел в рабочее время по телефонам: (34377)71195, (34377)32274;

5.2. В устной форме при личном обращении в Отдел в приемные часы по адресу:

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

5.3. В письменной форме в Администрацию на основании письменного заявления по адресу:

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

5.4. В форме электронного документа в Администрацию по электронной почте: gsp_zar@mail.ru или через Единый портал государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

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

7. 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/>

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

8.1. Адрес официального сайта городского округа Заречный в сети «Интернет»;

8.2. График работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

8.3. Выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

9. На официальном сайте городского округа Заречный сети «Интернет» размещается следующая информация:

9.1. Наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;

9.2. Телефон структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

9.3. Приемные часы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

9.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9.5. Текст настоящего Административного регламента с приложениями.

10. 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:

10.1. о графике работы и месте нахождения Администрации, Отдела;

10.2. о входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение, заявление, поступившие в Администрацию;

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 муниципальных услуг;

10.8. о ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения, заявления в Администрацию.

11. 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.

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 - Выдача разрешений на проведение земляных работ.

15. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация городского округа Заречный.

16. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

17. 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.

18. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 18.1. Выдача разрешений на проведение земляных работ (далее - Разрешение), оформленное в соответствии с приложением № 5 к Регламенту.
- 18.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.
19. Сроки предоставления муниципальной услуги:
- 19.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Администрации или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).
- 19.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 дня со дня принятия соответствующего решения.
20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:
- 20.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 20.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 20.3. Земельный кодекс Российской Федерации;
- 20.4. Областной закон от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;
- 20.5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 20.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 20.7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 20.8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);
- 20.9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции);
- 20.10. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.12.2002 № 4026);
- 20.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- 20.12. Правила землепользования и застройки городского округа Заречный, утвержденные Решением Думы городского округа Заречный от 29.04.2010 № 60-Р (в действующей редакции);
- 20.13. Правила благоустройства территории городского округа Заречный, утвержденные Решением Думы городского округа Заречный от 28.06.2012 № 90-Р (в действующей редакции).
- 20.14. Решение Думы городского округа Заречный от 22.10.2009 № 167-Р «Об утверждении Положения о порядке выдачи разрешений на производство земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов на территории городского округа Заречный».
21. 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, в том числе в случае обращения заявителя за Разрешением, связанных с ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров, иными благоустроительными работами, а также в случае обращения заявителя за Разрешением, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций):
- 21.1. Заявление о выдаче Разрешения (далее - заявление), оформленное в соответствии с приложением № 2 к Положению «О порядке выдачи разрешения на проведение земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов на территории городского округа Заречный», утвержденному Решением Думы городского округа Заречный от 22.10.2009 № 167-Р «Об утверждении Положения о порядке выдачи разрешений на проведение земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов на территории городского округа Заречный», с указанием лиц, ответственных за проведение земляных работ, номера расчетного счета и банка, обслуживающего подрядную организацию, заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) (Приложение № 2 к Регламенту).
- 21.2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя.
- 21.3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, в случае, если от имени Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги действует его представитель:
- 21.3.1. оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц);
- 21.3.2. оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

21.3.3. 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.

21.4. Проект производства работ, разработанный в соответствии с СНиП 12-03-2001 «Безопасность труда в строительстве», с указанием границ участка работ, видов его ограждений и освещения, действующих подземных и наземных коммуникаций, с планом-схемой проведения работ, календарным планом производства работ, стройгенпланом, технологической картой (схемой), с решениями по охране труда и промышленной безопасности и пояснительной запиской. При подаче Заявления в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, указанный проект предоставляется в сканированном виде.

21.5. Схема организации дорожного движения автотранспорта и механизмов, мест установки строительных и грузоподъемных машин с указанием зон их действия, места складирования материалов и конструкций, мероприятия по технике безопасности, включая схемы организации безопасного движения транспорта и (или) пешеходов, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения (далее - ГИБДД), в случае проведения земляных работ, влияющих на безопасность дорожного движения, на участках дорог (улиц). А также если при проведении работ требуется временное ограничение или прекращение движения по автомобильным дорогам местного значения.

21.6. Гарантийное обязательство, подписанное заявителем, с указанием видов работ и сроков их выполнения по восстановлению элементов благоустройства, в том числе дорожного покрытия, тротуаров, газонов и др. по 5 метров в обе стороны от оси трассы, нарушенных при проведении земляных работ, после проведения земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Заречный и земельных участках, расположенных на территории городского округа Заречный, право государственной собственности на которые, не разграничено (приложение № 4 к Регламенту).

21.7. Копия договора с подрядной организацией на проведение, указанных в гарантийном обязательстве, видов работ по восстановлению элементов благоустройства, в случае проведения земляных работ на земельных участках находящихся в муниципальной собственности городского округа Заречный и земельных участках, расположенных на территории городского округа Заречный, право государственной собственности на которые не разграничено, подрядной организацией, а также справка об обеспеченности финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом, рабочей силой, щитами для ограждения, пешеходными мостиками, световыми предупреждающими знаками, дорожными знаками за подписью заказчика или подрядчика.

21.8. Копия Акта разбивки трассы на местности, выполненного геодезической службой, имеющей лицензию на осуществление данного вида деятельности.

21.9. Протокол согласования условий проведения земляных работ с заинтересованными службами и организациями (приложение № 3 к Регламенту). В том числе письменное согласование проведения земляных работ с владельцем (представителем владельца) автомобильной дороги, тротуара, газона, с организацией (представителем организации), управляющей многоквартирным жилым домом, в случае проведения земляных работ на автомобильных дорогах, тротуарах, газонах, территории многоквартирного жилого дома или технические условия (разрешение на подключение), выданные собственниками или балансодержателями сетей тепло-, водо-, электро-, газоснабжения и водоотведения (для подключения объектов капитального строительства к существующим инженерным сетям).

21.10. Фотоизображение территории, на которой планируется проведение земляных работ, с отражением всех расположенных на ней элементов благоустройства (панорамная фотосъемка с привязкой к объекту капитального строительства).

21.11. Календарный план-график проведения работ, в соответствии с которым определяются сроки начала и окончания работ в Разрешении.

21.12. Техническое задание на исполнительную съемку по открытым траншеям.

21.13. Свидетельство о допуске к видам работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией, в случае проведения земляных работ на проезжих частях дорог (улиц).

22. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

22.1. Разрешение на вырубку зеленых насаждений и (или) ликвидации плодородно-растительного слоя почвы, оформленное в соответствии с Правилами благоустройства территории городского округа Заречный, утвержденными Решением Думы городского округа Заречный от 28.06.2012 г. № 90-Р «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Заречный», копия порубочного билета и схемы подеревной съемки участка в масштабе 1:500, в случае необходимости вырубки зеленых насаждений и (или) ликвидации плодородно-растительного слоя почвы.

22.2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), являющихся заявителями на предоставление муниципальной услуги.

22.3. Копию разрешения на строительство (реконструкцию), в случае строительства или реконструкции.

22.4. Кадастровая выписка о земельном участке из государственного кадастра недвижимости.

23. Проведение земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, могут осуществляться до выдачи Разрешения при условии незамедлительного уведомления администрации городского округа Заречный, ГИБДД ОВД городского округа Заречный (при работах на объектах улично-дорожной сети) и других заинтересованных организаций телефонограммой о начале проведения работ (с указанием адреса аварийного участка, ориентировочных сроках проведения работ) и с последующим обращением в 3-дневный срок в администрацию городского округа Заречный за получением Разрешения и приложенными к нему документами.

24. 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, в случае проведения земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения:

24.1. Заявление, указанное в п. 21.1. Регламента (Приложение № 2 к Регламенту).

24.2. Решение о согласовании проведения земляных работ (в письменной форме) с приложенной схемой инженерных коммуникаций на участке аварийного разрытия, принятое представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения:

24.2.1. сетей теплоснабжения, в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей;

24.2.2. сетей газоснабжения, в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра;

24.2.3. сетей электроснабжения, в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства на глубине более 0,3 метра;

24.2.4. сетей связи и (или) радиофикации, в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии связи или линии радиофикации на глубине более 0,3 метра;

24.2.5. сетей водоснабжения и водоотведения, в случае проведения земляных работ в охранных зонах сетей водоснабжения и водоотведения на глубине более 0,3 метра;

24.2.6. правообладателей земельных участков, в случае проведения земляных работ на разграниченных земельных участках.

24.3. Схема организации дорожного движения, в случае проведения земляных работ, влияющих на безопасность дорожного движения, на участках дорог (улиц), согласованная с ГИБДД.

24.4. Свидетельство о допуске к видам работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией, в случае проведения земляных работ на проезжих частях дорог (улиц).

24.5. Доверенность, указанная в п. 21.3. Регламента.

24.6. Акт аварийности работ.

24.7. Гарантийное обязательство, указанное в п. 21.6 Регламента (Приложение № 4 к Регламенту).

24.8. Техническое задание на исполнительную съемку по открытым траншеям.

25. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае проведения земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения:

25.1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), являющихся заявителями на предоставление муниципальной услуги.

25.2. Кадастровая выписка о земельном участке из государственного кадастра недвижимости.

26. Запрещается требовать от заявителя:

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

26.2. Предоставления 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 п.п. 22, 25 Регламента.

27. Заявитель вправе представить документы, указанные в п.п. 22, 25 Регламента, самостоятельно. Все документы представляются в копиях с предъявлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом Отдела или специалистами МФЦ, принимающими документы. Документы, указанные в п.п. 22, 25 Регламента запрашиваются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистами МФЦ в соответствующих органах и организациях, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

28. Требования к заявлению и документам, предоставляемым Заявителем:

28.1. Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

29.1. непредставление документов, указанных в п.п. 21, 24 Регламента или представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

29.2. несоответствие представленного заявителем проекта производства работ с планом-схемой проведения работ требованиям законодательства;

29.3. поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи Разрешения, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в выдаче Разрешения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий выдачу Разрешения, после получения указанного ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи Разрешения, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

29.4. несоответствие заявления требованиям настоящего Регламента;

29.5. исправления в подаваемых документах;

29.6. выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия - предоставление заявителем поддельных документов, документов, утративших силу и (или) недействительных документов;

29.7. иные основания для отказа в выдаче требуемых документов, предусмотренные законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

29.8. Уполномоченный орган имеет право временно не выдавать заявителю Разрешение на новые объекты до завершения ранее начатых работ или устранения допущенных нарушений при их выполнении, а также, в случае если, заявитель не завершил работы по восстановлению элементов благоустройства в сроки, установленные в ранее выданном Разрешении.

30. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать обязательную ссылку на основания, указанные п. 29 Регламента.

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

31.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

32. Основанием для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

33. Основания для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является отзыв заявителем поданного заявления о предоставлении Разрешения.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

34.1. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

34.2. Максимальное время представления консультации о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

35. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

35.1. 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 3 дней.

35.2. В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в форме электронного документа их регистрация должна быть проведена структурным подразделением администрации, ответственным за прием входящих документов – Общий отдел администрации городского округа Заречный (каб. 222) (далее – Общий отдел), не позднее 3 дней с даты поступления.

35.3. При регистрации документа в электронной форме автоматически в момент поступления в специальной программе.

36. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

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

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

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

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

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

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

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

36.7.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

37. 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:

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

37.2. Показатели доступности. Показателями доступности оказания муниципальной услуги являются:

37.2.1. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте, через официальный сайт городского округа Заречный или Единый портал государственных услуг;

37.2.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

37.2.3. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

38. Показатели качества. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

38.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации – не более двух;

38.2. Продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут;

38.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

38.4. Соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

39. 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.

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

40.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

40.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

40.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

40.4. Выдача результата предоставления услуги.

41. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайта городского округа 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

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

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

42.2. Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости).

42.3. Направление (вручение) Заявителю Разрешения или отказ в выдаче Разрешения с указанием причин отказа, указанных в п. 29 Регламента.

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

44. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или в МФЦ. Заявление подается на имя главы администрации городского округа Заречный.

44.1. 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.

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

44.1.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления требованиям п. 29 Регламента и наличия прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 21, 24 Регламента.

44.1.3. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов 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 (если нормативными актами предусмотрена выдача иного документа, подтверждающего прием заявления, необходимо указать дополнительно).

44.1.4. В случае несоответствия заявления требованиям Регламента и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных п. 21, 24 Регламента документов, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа (при наличии оснований к отказу в приеме заявления, форма отказа (уведомление, устно и др.) указывается в соответствии с требованиями нормативных документов, регламентирующих оказание услуги). Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

44.1.5. 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.

44.1.6. 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.

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

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

45. Формирование и направление межведомственного запроса. Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п.п. 22, 25 Регламента, специалист Администрации или МФЦ, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы, в зависимости от необходимости получения соответствующих документов:

45.1. Отдел экологии и природопользования администрации городского округа Заречный о предоставлении копии разрешения на вырубку деревьев, оформленного в соответствии с Правилами благоустройства территории городского округа Заречный, утвержденными Решением Думы городского округа Заречный от 28.06.2012 г. № 90-Р «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Заречный», копии порубочного билета и схемы подеревной съемки участка в масштабе 1:500.

45.2. Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о предоставлении копии свидетельства о постановке на учет юридического лица или свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

45.3. Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный о предоставлении копии разрешения на строительство (реконструкцию), в случае строительства или реконструкции.

45.4. Управление Федеральной регистрационной службы по Свердловской области о предоставлении выписки из кадастрового паспорта земельного участка с каталогом координат.

46. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

47. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемой информации.

48. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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.

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

50. Направление (вручение) Разрешения или отказ в выдаче Разрешения с указанием причин отказа, указанных в п. 29 Регламента: основанием для начала административной процедуры по направлению (вручение) Разрешения или отказа в выдаче Разрешения с указанием причин отказа является наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

51. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после принятия решения о выдаче Разрешения или решения об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа, указанных в п. 29 Регламента, специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией: оформленный, зарегистрированный и подписанный начальником Отдела документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги - Разрешение или отказ в выдаче Разрешения с указанием причин отказа, количество экземпляров – 1.

52. 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.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

53. 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:

53.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела 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.

53.2. 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:

53.2.1. 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.

53.2.2. 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.

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

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

54.1. 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.

54.2. 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.

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

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

54.3.2. 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.

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

54.4. 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

55. 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.

56. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

56.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги или заявления.

56.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

56.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

56.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

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

56.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

56.7. 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.

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

57.1. 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.

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

57.3. 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.

57.4. Жалоба подается на имя Главы администрации городского округа Заречный.

57.5. Жалоба должна содержать:

57.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

57.5.2. 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.

57.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего.

57.5.4. 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.

57.6. 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:

57.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

57.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

57.6.3. 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.

57.7. 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.

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

57.9. 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.

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

57.10.1. 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.

57.10.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

57.11. 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.

57.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

57.12.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

57.12.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

57.12.4. Признание жалобы необоснованной.

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

57.13.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

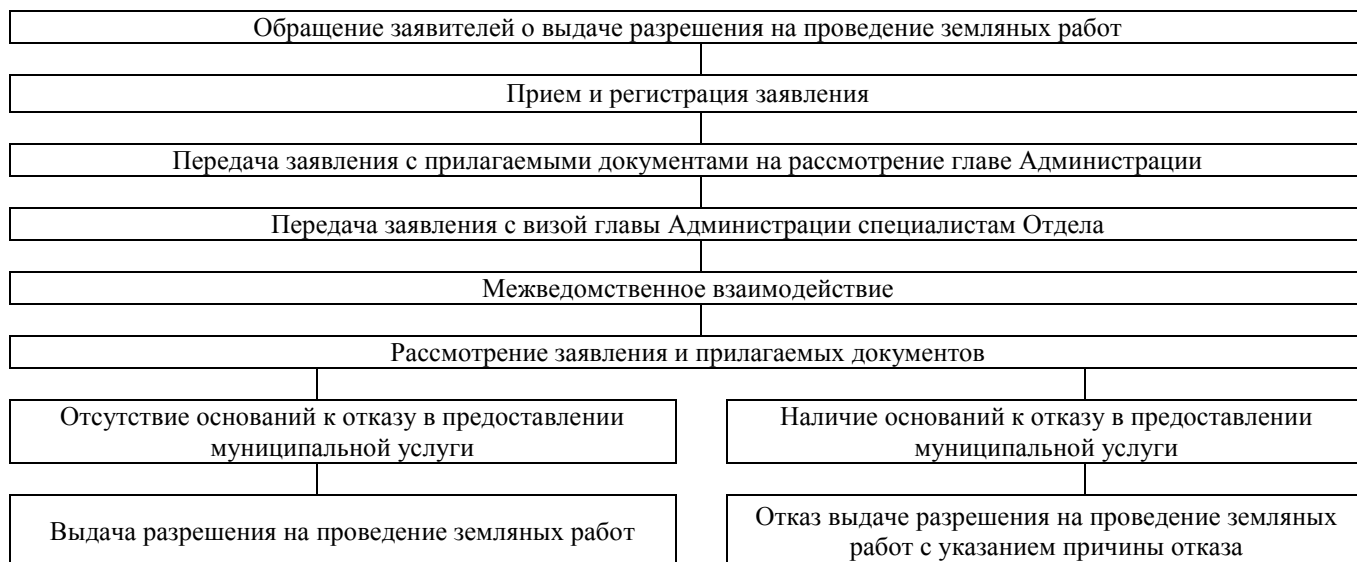
57.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно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

57.15. 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 разрешений на проведение земляных
работ»

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги



**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, РЕКОНСТРУКЦИИ И РЕМОНТЕ
СЕТЕЙ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНЫХ ОБЪЕКТОВ**

Заказчик (застройщик)

(наименование организации, адрес, телефон)

и подрядчик

(наименование организации, адрес, телефон)

просят дать разрешение на производство земляных работ при строительстве (реконструкции, ремонте) сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов

(указать сети, объекты)

по улице _____ на участке от _____
до с « _____ » _____ 200 ____ г. по « _____ » _____ 200 ____ г.

по рабочим чертежам

(наименование проектной организации, N чертежей)

ГРАФИК ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

Наименование работ	Объем, площадь	Сроки выполнения	Организация, выполняющая работу	Ответственный за исполнение (Ф.И.О., подпись)
Земляные работы, (куб. м)				
Монтажные работы (указать длину трассы, количество труб, диаметр и др.), (п.м.)				
Обратная засыпка, (куб. м)				
Восстановление благоустройства, (кв. м)				
Асфальтирование проезжих частей, (кв. м)				
Асфальтирование местных проездов, (кв. м)				
Асфальтирование тротуаров, (кв. м)				
Восстановление газонов, зеленых насаждений, (кв. м)				
Восстановление дворовой территории, (кв. м)				

Заказчик (застройщик)

(должность ответственного лица за производство
земляных работ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Подрядчик:

(должность ответственного лица за производство
земляных работ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.
М.П.Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение земляных
работ»ПРОТОКОЛ
СОГЛАСОВАНИЙ УСЛОВИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, РЕКОНСТРУКЦИИ И РЕМОНТЕ СЕТЕЙ
ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНЫХ ОБЪЕКТОВ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

№ _____ от « _____ » _____ 200__ г.

Наименование объекта:

Заказчик (застройщик):

Подрядчик:

Срок проведения работ:

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование организации	Ф.И.О.	Условия производства земляных работ	Отметка о согласовании	Подпись, дата

Протокол закрыт:

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение земляных
работ»

**ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ РАЗРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА
ПОСЛЕ ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, РЕКОНСТРУКЦИИ И РЕМОНТЕ
СЕТЕЙ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНЫХ ОБЪЕКТОВ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ**

№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

Разрешение на проведение земляных работ

№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

Заказчик (застройщик):

(наименование организации, адрес, телефон)

По объекту:

(указать сети, объекты)

Восстановление благоустройства после просадки грунта гарантирует выполнить в срок до «_____»
_____ 200__ г.

Заказчик (застройщик)

(должность ответственного лица за производство
земляных работ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

(должность уполномоченного сотрудника органа,
осуществляющего выдачу разрешения на проведение
земляных работ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение земляных
работ»

Кому

(наименование организации, производящей земляные работы)

(фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица за производство работ,

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, РЕКОНСТРУКЦИИ И РЕМОНТЕ СЕТЕЙ
ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНЫХ ОБЪЕКТОВ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

№ _____

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на производство земляных работ)

руководствуясь Положением о порядке выдачи разрешений на производство земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов на территории городского округа Заречный, утвержденным Решением Думы городского округа Заречный от 22.10.2009 № 167-Р, разрешает производство земляных работ:

(перечень работ, на которые выдается разрешение в соответствии с проектной документацией)

на объекте: _____

(наименование объекта, заказчик, место проведения)

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения -

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Разрешается занятие площади под складирование материалов в границах (кв. м) _____ в пределах земельного участка.

На застраиваемом участке сохраняются зеленые насаждения:

деревьев - _____ шт.;

кустарников - _____ шт.

Восстановление нарушенного благоустройства производится в соответствии с гарантийным обязательством от « ____ » _____ 20__ г.

За невыполнение гарантийного обязательства ответственное за производство работ лицо несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Основание для выдачи разрешения:

Приложения: _____

Разрешение выдал

Ордер выдал:

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

Ордер получил:

(должность ответственного лица за производство
земляных работ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2014 № 1223-П

г.Заречный

О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий муниципальным унитарным предприятиям на возмещение недополученных доходов в связи с выполнением работ по капитальному ремонту и реконструкции муниципального имущества коммунально-сетевого имущественного комплекса, находящегося в оперативном управлении у муниципальных унитарных предприятий, в части, не обеспеченной тарифом», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 25.08.2014 г. № 1052-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий муниципальным унитарным предприятиям на возмещение недополученных доходов в связи с выполнением работ по капитальному ремонту и реконструкции муниципального имущества коммунально-сетевого имущественного комплекса, находящегося в оперативном управлении у муниципальных унитарных предприятий, в части, не обеспеченной тарифом»

В соответствии с ч. 3 ст. 78 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок предоставления субсидий муниципальным унитарным предприятиям на возмещение недополученных доходов в связи с выполнением работ по капитальному ремонту и реконструкции муниципального имущества коммунально-сетевого имущественного комплекса, находящегося в оперативном управлении у муниципальных унитарных предприятий, в части, не обеспеченной тарифом, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 25.08.2014 г. № 1052-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий муниципальным унитарным предприятиям на возмещение недополученных доходов в связи с выполнением работ по капитальному ремонту и реконструкции муниципального имущества коммунально-сетевого имущественного комплекса, находящегося в оперативном управлении у муниципальных унитарных предприятий, в части, не обеспеченной тарифом», следующие изменения:

- 1.1. дополнить разделом V. «Порядок возврата субсидий» следующего содержания:
«V. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА СУБСИДИЙ

5.1. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляет отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Заречный.

В случае нецелевого использования субсидий, а также выявления факта предоставления недостоверных сведений для получения субсидий, денежные средства, полученные в качестве субсидий, подлежат возврату в бюджет городского округа в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения соответствующего требования.

5.2. При не возврате субсидий в указанный срок Главный распорядитель и (или) финансовое управление администрации городского округа Заречный принимает меры по взысканию подлежащих к возврату субсидий в бюджет городского округа Заречный в судебном порядке.

5.3. Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.».

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. 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 30.09.2014 № 1224-П

г.Заречный

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Заречный на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 14.08.2014 г. № 1029-П «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Заречный на 2014-2016 годы»

В целях реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы, Подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 г. № 1332-ПП, на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Заречный на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 14.08.2014 № 1029-П «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Заречный на 2014-2016 годы» следующие изменения:

1.1. строку № 7 паспорта программы изложить в следующей редакции:

7.	Объемы финансирования программы	Общий объем финансирования подпрограммы в 2014-2016 годах за счёт всех источников финансирования составит 28064,85 тыс. рублей, в том числе за счёт: 1) средств областного бюджета 1403,0 тыс. рублей (предполагаемый объем); 2) средств местного бюджета 5322,6 тыс. рублей (предполагаемый объем); 3) внебюджетных средств 21339,25 тыс. рублей (предполагаемый объем). Расходы на реализацию программы ежегодно корректируются с учетом необходимых потребностей и утверждаются Думой городского округа Заречный при утверждении бюджета городского округа Заречный на планируемый год.
----	---------------------------------	---

2. Приложение 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Заречный на 2014-2016 годы» к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объемы расходов на выполнение мероприятий на счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей				Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2014 год	2015 год	2016 год	
1	2	3	4	5	6	7
1	Всего по муниципальной программе в том числе:	28064,85	9464,85	9000,0	9600,0	
2.	Областной бюджет	1403,0	1403,0	0	0	
3.	в том числе субсидии местным бюджетам	1403,0	1403,0	0	0	
4.	Местный бюджет	5322,6	1422,6	1800,0	2100,0	
5.	Внебюджетные источники	21339,25	6639,25	7200,0	7500,0	
6.	Прочие нужды					
7.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	28064,85	9464,85	9000,0	9600,0	
8.	Областной бюджет	1403,0	1403,0	0	0	
9.	в том числе субсидии местным бюджетам	1403,0	1403,0	0	0	
10.	Местный бюджет	5322,6	1422,6	1800,0	2100,0	
11.	Внебюджетные источники	21339,25	6639,25	7200,0	7500,0	

12.	Мероприятие 1 Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья, всего, из них:	28064,85	9464,85	9000,0	9600,0	3,4
13.	Областной бюджет	1403,0	1403,0	0	0	
14.	в том числе субсидии местным бюджетам	1403,0	1403,0	0	0	
15.	Местный бюджет	5322,6	1422,6	1800,0	2100,0	
16.	Внебюджетные источники	21339,25	6639,25	7200,0	7500,0	

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 30.09.2014 № 1225-П

г.Заречный

Об утверждении прогноза баланса трудовых ресурсов городского округа Заречный на 2015-2021 годы

В целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 03.06.2011 № 440 «О разработке прогноза баланса трудовых ресурсов», постановления Правительства Свердловской области от 15.08.2012 № 873-ПП «О разработке прогноза баланса трудовых ресурсов», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прогноз баланса трудовых ресурсов городского округа Заречный на 2015-2021 годы (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 30.09.2014 № 1225-П

ПРОГНОЗ
БАЛАНСА ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
НА 2015-2021 ГОДЫ

(тыс. человек)

№ строки	Наименование показателя	Плановый период							Справочно	
		первый год	второй год	третий год	четвертый год	пятый год	шестой год	седьмой год	текущий год	предшествующий год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Численность трудовых ресурсов (сумма строк 2 - 4), в том числе:	21,070	21,070	21,060	21,155	21,160	21,160	21,170	20,914	20,699
2	трудоспособное население в трудоспособном возрасте	18,790	18,890	18,920	18,930	18,940	18,950	18,960	18,634	18,477
3	иностранные трудовые мигранты	0,950	0,930	0,900	0,895	0,890	0,880	0,880	0,950	0,922
4	работающие граждане, находящиеся за пределами трудоспособного возраста (сумма строк 5 - 6), в том числе:	1,330	1,250	1,240	1,330	1,330	1,330	1,330	1,330	1,300
5	пенсионеры старше трудоспособного возраста	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200
6	подростки моложе трудоспособного возраста	0,130	0,130	0,130	0,130	0,130	0,130	0,130	0,130	0,100
7	Распределение трудовых ресурсов									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

8	Численность занятых в экономике (без военнослужащих)	12,434	12,454	12,479	12,499	12,519	12,539	12,560	12,372	11,962
9	Численность населения, не занятого в экономике (сумма строк 10 - 12),	3,676	3,677	3,686	3,701	3,720	3,745	3,755	3,650	3,586
	в том числе:									
10	численность учащихся в трудоспособном возрасте, обучающихся с отрывом от работы	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400
11	численность безработных, зарегистрированных в органах службы занятости	0,090	0,090	0,090	0,090	0,090	0,090	0,095	0,090	0,089
12	численность прочих категорий населения в трудоспособном возрасте, не занятого в экономике	2,186	2,187	2,196	2,211	2,230	2,255	2,260	2,160	2,097
13	Распределение занятых в экономике по разделам Общероссийского классификатора видов экономической деятельности:	12,434	12,454	12,479	12,499	12,519	12,539	12,560	12,372	11,962
14	сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство	0,180	0,180	0,180	0,180	0,180	0,180	0,180	0,179	0,192
15	рыболовство, рыбоводство	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	добыча полезных ископаемых	0,245	0,245	0,245	0,245	0,245	0,245	0,245	0,245	0,255
17	обрабатывающие производства	0,450	0,450	0,450	0,450	0,450	0,450	0,450	0,469	0,533
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
18	производство и распределение электроэнергии, газа и воды	3,600	3,600	3,600	3,600	3,580	3,550	3,550	3,604	3,250
19	строительство	1,340	1,332	1,330	1,332	1,355	1,398	1,402	1,386	1,158

20	оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования	2,041	2,050	2,059	2,060	2,060	2,060	2,060	2,060	2,005	2,002
21	гостиницы и рестораны	0,190	0,190	0,190	0,190	0,190	0,190	0,190	0,188	0,192	
22	транспорт и связь	0,220	0,220	0,220	0,220	0,220	0,220	0,220	0,222	0,233	
23	финансовая деятельность	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
24	операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг	0,460	0,460	0,460	0,460	0,460	0,460	0,460	0,461	0,525	
25	государственное управление и обеспечение военной безопасности; социальное страхование	0,760	0,760	0,760	0,760	0,760	0,760	0,760	0,760	0,761	
26	образование	1,208	1,210	1,210	1,210	1,210	1,210	1,210	1,120	1,152	
27	здравоохранение и предоставление социальных услуг	0,800	0,802	0,805	0,807	0,810	0,810	0,815	0,795	0,792	
28	предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг	0,400	0,410	0,420	0,430	0,440	0,445	0,450	0,396	0,421	
29	прочие виды экономической деятельности	0,500	0,505	0,510	0,515	0,519	0,521	0,528	0,500	0,496	

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 30.09.2014 № 1226-П

г.Заречный

О предоставлении обязательного муниципального экземпляра документов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), на основании статьи 21 Федерального закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (в действующей редакции), постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 г. № 1550-ПП «О порядке направления и обобщения сведений, необходимых для подготовки сводных докладов об организации и проведении государственного контроля (надзора), муниципального контроля и об эффективности такого контроля в Свердловской области», в связи с необходимостью комплектования библиотечных фондов, формирования и наполнения ресурсной базы муниципальных библиотек на территории городского округа Заречный, на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об обязательном муниципальном экземпляре документов (прилагается).
2. Утвердить прилагаемый перечень предприятий, учреждений, организаций - производителей документов на территории городского округа Заречный по состоянию на 01.09.2014 года.
3. Определить получателем обязательного муниципального экземпляра документов муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Централизованная библиотечная система» (далее – МКУ ГО Заречный «ЦБС»).
4. МКУ ГО Заречный «ЦБС» (Л.А. Яковенко) предоставить право последующего внесения изменений и дополнений в перечень предприятий, учреждений, организаций - производителей документов на территории городского округа Заречный.
5. Осуществление муниципальной функции по муниципальному контролю за предоставлением обязательного экземпляра документов в МКУ ГО Заречный «ЦБС» возложить на МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Заречный» (Я.А. Скоробогатова).
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Е.В. Ганееву.
7. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации городского
округа Заречный
от 30.09.2014 № 1226-П

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ЭКЗЕМПЛЯРЕ ДОКУМЕНТОВ****1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об обязательном муниципальном экземпляре документов (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (в действующей редакции).

2. Положение определяет политику городского округа Заречный в области формирования обязательного экземпляра документов как важного источника формирования ресурсной базы комплектования

фондов библиотек муниципального казенного учреждения городского округа Заречный "Централизованная библиотечная система", предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование.

3. Положение устанавливает виды муниципального обязательного экземпляра документов, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки муниципального обязательного экземпляра документов, ответственность за их нарушение.

4. Положение не распространяется на документы, содержащие личную и (или) семейную тайну; документы, содержащие государственную, служебную и (или) коммерческую тайну; документы, созданные в единичном исполнении; архивные документы (материалы).

5. Обязательный муниципальный экземпляр документов - экземпляры изготовленных на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в соответствующие организации муниципальных образований в порядке и количестве, установленных федеральным законом.

6. Производитель документов - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, редакция средства массовой информации, производитель фонограммы, производитель аудиовизуальной продукции, организация по производству телерадиопродукции и телерадиовещательная организация, организации, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра).

7. Получатель документов - юридическое лицо или его структурное подразделение, наделенные правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе, на территории городского округа Заречный это муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный "Централизованная библиотечная система" (далее - получатель).

2. Сфера действия Положения

8. Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателей обязательного экземпляра.

3. Цели формирования системы муниципального обязательного экземпляра документов

9. Комплектование библиотечно-информационного фонда документов как части городского (муниципального) культурного наследия.

10. Организация его постоянного хранения.

11. Использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей.

12. Формирование комплекта документов муниципального образования и краеведческих фондов.

13. Подготовка и выпуск городских информационных списков, каталогов.

4. Виды документов, входящих в состав обязательного муниципального экземпляра документов

14. В состав обязательного экземпляра входят следующие виды документов:

1) печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) - издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, имеющие самостоятельное полиграфическое оформление, имеющие выходные сведения;

2) издания для слепых и слабовидящих - издания, изготавливаемые рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля, рельефно-графические издания, "говорящие книги", крупношрифтовые издания для слабовидящих, электронные издания для слепых (адаптированные издания для чтения людей с нарушенным зрением при помощи брайлевского дисплея и синтезатора речи);

3) официальные документы - документы, принятые органами законодательной, исполнительной и судебной власти, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;

4) аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;

5) электронные издания - документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;

6) неопубликованные документы - документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (диссертации, отчеты о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских и технологических работах, депонированные научные работы, алгоритмы и программы);

- 7) патентные документы - описания к патентам и заявкам на объекты промышленной собственности;
- 8) программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе;
- 9) стандарты;
- 10) комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных).
15. Органы местного самоуправления могут определять с учетом своих потребностей виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра муниципального образования.

5. Обязанности и права производителей документов

16. Обязанности производителей документов:
- 1) производители документов обязаны передавать получателю по два обязательных муниципальных экземпляра документов безвозмездно;
- 2) производители документов относят затраты на подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательных экземпляров на себестоимость документов, входящих в состав обязательного экземпляра;
- 3) дефектные обязательные экземпляры по запросам получателей документов заменяются производителями документов в месячный срок;
- 4) производители документов доставляют через полиграфические организации по два экземпляра обязательного муниципального документа всех видов печатных изданий в соответствующие библиотеки муниципального образования в день выхода в свет первой партии тиража.
17. Права производителей документов.
- Полная и оперативная доставка обязательного муниципального экземпляра документов гарантирует производителям документов следующие права:
- 1) соблюдение получателями обязательного экземпляра прав производителей в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности;
- 2) письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

6. Обязанности получателя обязательного муниципального экземпляра документов

18. Обязанности библиотек муниципального казенного учреждения городского округа Заречный "Централизованная библиотечная система" по распределению и доставке различных видов документов, входящих в обязательный муниципальный экземпляр документов, и контроль за их распределением и доставкой устанавливает МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Заречный».
19. Ответственность за учет, хранение и использование муниципального обязательного экземпляра документов возлагается на муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный "Централизованная библиотечная система".
20. Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный "Централизованная библиотечная система" осуществляет:
- 1) регистрацию поступающих документов;
- 2) комплектование фондов МКУ ГО Заречный "Централизованная библиотечная система";
- 3) обеспечение сохранности и использования муниципального обязательного экземпляра документов.

7. Копирование обязательного муниципального экземпляра документов

21. Копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций Российской Федерации осуществляются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 4).

8. Контроль за доставкой обязательного муниципального экземпляра документов

22. Контроль за доставкой обязательного экземпляра получателю документов возлагается на организации, осуществляющие регистрацию и учет соответствующих видов обязательного экземпляра. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра муниципального образования представляются соответственно в осуществляющие контроль за представлением обязательного экземпляра органы местного самоуправления.

9. Ответственность за нарушение порядка доставки обязательного муниципального экземпляра документов

23. За недоставку, несвоевременную и неполную доставку обязательного экземпляра производители документов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации городского
округа Заречный
от 30.09.2014 № 1226-П

**Перечень
предприятий, учреждений, организаций - производителей документов на территории городского округа
Заречный по состоянию на 01.09.2014 года**

1. МАУ ГОЗ «Городской телецентр».
2. Газета "Зареченская ярмарка".
3. АНО «Издательский дом «Пятница» газета "Пятница PRO".
4. Газета "Пятница" администрации городского округа Заречный.
5. Газета "Быстрый нейтрон" Росэнергоатом.
6. Бюллетень официальных документов городского округа Заречный.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.09.2014 № 1227-П

г.Заречный

**О порядке оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении
чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Заречный**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.1993 года № 177 «Об утверждении Положения о порядке использования действующих радиовещательных и телевизионных станций для оповещения и информирования населения Российской Федерации в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени», постановлением Правительства Свердловской области от 21.12.2011 года № 1772-ПП «Об обеспечении своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера на территории Свердловской области», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Заречный (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
 - 1) постановление администрации городского округа Заречный от 13.08.2009 г. № 785-П «О своевременном оповещении и информировании населения городского округа Заречный об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей»;
 - 2) постановление администрации городского округа Заречный от 12.03.2014 г. № 286-П «О порядке оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций муниципального и локального характера на территории городского округа Заречный».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
5. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

ПОЛОЖЕНИЕ**о порядке оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Заречный****Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Заречный, состав, структуру, задачи систем оповещения, а также создания и поддержания в готовности технических средств оповещения.

2. Система оповещения представляет собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей связи (общего пользования, выделенных, технологических, специального назначения), сетей вещания, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления, сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа Заречный.

Системы оповещения могут быть задействованы как в мирное, так и в военное время.

Глава 2. Способы оповещения и информирования населения на территории городского округа Заречный

3. Оповещение и информирование населения осуществляются:

- 1) на муниципальном уровне - на территории городского округа Заречный;
- 2) на объектовом уровне - в районе размещения потенциально опасного объекта.

4. Оповещение и информирование населения производятся с помощью:

1) на муниципальном уровне - муниципальной системы оповещения, технических средств для оповещения населения с использованием радио- и телевизионных передатчиков, осуществляющих вещание на территории городского округа Заречный, мобильных (переносных) средств оповещения на территории городского округа Заречный, специализированных технических средств оповещения и информирования, местных средств массовой информации;

- 2) на объектовом уровне - локальной системы оповещения.

Системы оповещения всех уровней должны быть организационно, технически и программно совместимы.

5. В пределах границ городского округа Заречный системы оповещения является частью региональной системы оповещения и имеет в своем составе локальные системы оповещения организаций.

6. Специализированные технические средства оповещения и информирования включают в себя: светодиодные панели, комплекты средств видеонаблюдения, плазменные экраны, экраны типа "бегущая строка", мобильные передвижные комплексы, иные современные технические средства массовой информации.

7. Оповещение и информирование населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа Заречный осуществляется через средства массовой информации (далее - СМИ), официальный сайт администрации городского округа Заречный в сети Интернет и подвижными средствами с сигнально звуковыми системами.

Глава 3. Назначение и основные задачи системы оповещения

8. Системы оповещения предназначены для обеспечения своевременного доведения информации и сигналов оповещения до органов управления, сил и средств гражданской обороны городского округа Заречный, городского звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Свердловской области (далее - РСЧС Свердловской области) и населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

9. Основной задачей муниципальной системы оповещения городского округа Заречный является:

- 1) обеспечение доведения информации и сигналов оповещения до:
 - а) руководящего состава гражданской обороны городского округа Заречный и городского звена территориальной подсистемы РСЧС Свердловской области;
 - б) специально подготовленных сил и средств, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, сил и средств гражданской обороны на территории городского округа Заречный в соответствии с действующим законодательством;

- в) дежурно-диспетчерских служб организаций, эксплуатирующих потенциально опасные производственные объекты;
- 2) организация оповещения и информирования населения, проживающего на территории городского округа Заречный, о чрезвычайных ситуациях, в том числе экстренного оповещения населения.
- 10. Основной задачей локальной системы оповещения является:
 - 1) обеспечение доведения информации и сигналов оповещения до:
 - а) руководящего состава гражданской обороны организации, эксплуатирующей потенциально опасный объект, и объектового звена территориальной подсистемы РСЧС Свердловской области;
 - б) объектовых аварийно-спасательных формирований, в том числе специализированных;
 - в) персонала организации, эксплуатирующей опасный производственный объект;
 - г) руководителей и дежурно-диспетчерских служб организаций, расположенных в зоне действия локальной системы оповещения;
 - 2) организация оповещения и информирования населения, о чрезвычайных ситуациях, в том числе экстренного оповещения населения в зоне действия локальной системы оповещения.

Глава 4. Использование систем оповещения на территории городского округа Заречный

- 11. Задействование систем оповещения (муниципальной системы оповещения, локальных систем оповещения) производится в соответствии с действующим законодательством.
- 12. Распоряжение на задействование систем оповещения отдает:
 - 1) муниципальной системы оповещения - Администрация городского округа Заречный;
 - 2) локальной системы оповещения - руководитель организации, эксплуатирующей потенциально опасный объект. В исключительных, не терпящих отлагательства случаях, решение о задействовании локальной системы оповещения может быть принято дежурным диспетчером потенциально опасного объекта.
- 13. Непосредственные действия (работы) по задействованию систем оповещения осуществляются дежурными (дежурно-диспетчерскими) службами органов повседневного управления городского звена РСЧС Свердловской области, дежурными службами организаций связи, операторов связи и организаций телерадиовещания, привлекаемыми к обеспечению оповещения
- 14. В соответствии с установленным порядком использования систем оповещения разрабатываются инструкции дежурных (дежурно-диспетчерских) служб организаций, эксплуатирующих потенциально опасные объекты, организаций связи, операторов связи и организаций телерадиовещания, утверждаются руководителями организаций, эксплуатирующих потенциально опасные объекты, организаций связи, операторов связи и организаций телерадиовещания, согласовываются с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области и/или отделом гражданской защиты городского округа Заречный.
- 15. Муниципальная системы оповещения.
Основной способ оповещения населения - передача информации и сигналов оповещения по сетям связи.
Передача информации и сигналов оповещения осуществляется оперативным дежурным ЕДДС городского округа Заречный по сетям связи для распространения программ телевизионного вещания и радиовещания, через операторов связи и организаций телерадиовещания с перерывом вещательных программ для оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.
Речевая информация длительностью не более 5 минут передается населению, как правило, из студий телерадиовещания с перерывом программ вещания. Допускается 3-кратное повторение передачи речевой информации.
Передача речевой информации должна осуществляться, как правило, профессиональными дикторами, а в случае их отсутствия - должностными лицами уполномоченных на это организаций.
В исключительных, не терпящих отлагательства случаях, допускается передача с целью оповещения кратких речевых сообщений в магнитной записи непосредственно с рабочих мест оперативных дежурных (дежурно-диспетчерских) служб органов повседневного управления городского звена РСЧС Свердловской области.
По решению постоянно действующего органа управления городского звена РСЧС Свердловской области (отдел гражданской защиты городского округа Заречный) в целях оповещения допускается передача информации и сигналов оповещения с рабочих мест дежурного персонала организаций связи, операторов связи, радиовещательных и телевизионных передающих станций.
Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Заречный, получив информацию или сигналы оповещения, подтверждает их получение, немедленно доводит полученную информацию или сигнал оповещения до органов управления, сил и средств гражданской обороны и городского звена РСЧС Свердловской области в соответствии с разработанными инструкциями.
Оповещение руководящего состава городского звена областной системы РСЧС, запуск электросирен осуществляется непосредственно с мест дежурных пунктов управления городского округа Заречный.

16. Постоянно действующий орган управления городского звена РСЧС Свердловской области, организации связи, операторы связи и организации телерадиовещания проводят комплекс организационно-технических мероприятий по исключению несанкционированного задействования систем оповещения.

О случаях задействования систем оповещения, в том числе и несанкционированного, организации, эксплуатирующие потенциально опасные объекты, организации связи, операторы связи и организации телерадиовещания немедленно извещают отдел гражданской защиты городского округа Заречный, который в свою очередь доводит информацию до председателя КЧС и ОПБ городского округа Заречный.

17. Задействование радиотрансляционных сетей, радиовещательных станций, проводного вещания (независимо от форм собственности) на территории городского округа Заречный с перерывом трансляции вещательной программы осуществляется только для оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или при возникновении чрезвычайных ситуаций.

18. Тексты сообщений для оповещения и информирования населения городского округа Заречный разрабатывает отдел гражданской защиты городского округа Заречный.

19. Решение об оповещении и информировании населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций муниципального и объектового характера на территории городского округа Заречный принимает глава администрации городского округа Заречный (председатель КЧС и ОПБ городского округа Заречный), в случае, не теряющем отлагательства, - заместитель председателя КЧС и ОПБ городского округа Заречный с незамедлительным извещением председателя КЧС и ОПБ городского округа Заречный.

20. Координационным органом по оповещению и информированию населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Заречный через СМИ является отдел гражданской защиты городского округа Заречный.

Глава 5. Создание (реконструкция) поддержание в постоянной готовности к использованию систем оповещения на территории городского округа Заречный

21. Муниципальная и локальные системы оповещения создаются (реконструируются), совершенствуются, поддерживаются в постоянной готовности к задействованию в соответствии с действующим законодательством.

22. Уральский межрайонный центр технической эксплуатации телекоммуникаций Каменск - Уральского районного узла связи ОАО «Ростелеком», Министерство информационных технологий и связи Свердловской области во взаимодействии с Белоярской АЭС контролирует комплексное использование средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования, действующих на территории городского округа Заречный, а также других технических средств передачи информации в интересах оповещения населения городского округа Заречный.

23. Непосредственный контроль технического обслуживания и технических проверок аппаратуры ЛСО осуществляет Белоярская АЭС.

24. Техническое обслуживание и технические проверки аппаратуры ЛСО Белоярской АЭС осуществляются в соответствии с планом-графиком и графиком проверок систем оповещения, тренировок по связи на год.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2014 № 1228-П

г.Заречный

Об установлении порядка создания и использования парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения городского округа Заречный

В целях повышения безопасности дорожного движения и увеличения пропускной способности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории городского округа Заречный, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными Законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьей 19 Областного закона от 14.06.2005 года № 52-ОЗ «Об

административных правонарушениях на территории Свердловской области», Правилами благоустройства территории городского округа Заречный, утвержденными решением Думы городского округа Заречный от 28.06.2012 года № 90-Р, на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об установлении порядка создания и использования парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения городского округа Заречный (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 30.09.2014 № 1228-П

**Положение
об установлении порядка создания и использования парковок (парковочных мест),
расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения городского округа
Заречный**

Раздел 1. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

Настоящее Положение, в соответствии с установленными федеральным законодательством полномочиями органов местного самоуправления в области дорожной деятельности, определяет порядок создания и использования парковок (парковочных мест) на автомобильных дорогах общего пользования местного значения городского округа Заречный.

Статья 2. Область действия настоящего Положения

Действие настоящего Положения распространяется на все автомобильные дороги общего пользования местного значения, относящиеся к собственности городского округа Заречный.

Статья 3. Основные понятия и определения

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- 1) парковка (парковочное место) - специально обозначенное и при необходимости обустроенное и оборудованное место, являющееся в том числе частью автомобильной дороги и (или) примыкающее к проезжей части и (или) тротуару, обочине, эстакаде или мосту, либо являющееся частью подэстакадных или подмостовых пространств, площадей и иных объектов улично-дорожной сети, зданий, строений или сооружений и предназначенное для организованной стоянки транспортных средств на платной основе или без взимания платы по решению собственника или иного владельца автомобильной дороги, собственника земельного участка либо собственника соответствующей части здания, строения или сооружения;
- 2) бесплатные парковки - парковки общего пользования, на которых плата с водителей транспортных средств за пользование данной территорией не взимается;
- 3) платные парковки - парковки общего пользования, специально оборудованные в установленном порядке хозяйствующим субъектом (юридическим лицом) для организации временного размещения транспортных средств на платной основе;
- 4) служебные парковки - парковки не общего пользования, специально оборудованные или соответствующим образом обозначенные, предназначенные для временного размещения служебных и (или) гостевых (в том числе посетителей объектов торговли) транспортных средств, переданные в установленном порядке юридическим лицам;
- 5) уполномоченная организация - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или орган местного самоуправления, осуществляющее(ий) предоставление парковочных мест в пользование на

определенное время для стоянки автомобилей на платной и (или) бесплатной основе.

Раздел 2. Порядок создания парковок

Статья 4. Создание парковок

1. Предложение о создании парковок на автомобильных дорогах местного значения, относящихся к собственности городского округа Заречный, направляются заинтересованными лицами (организациями или физическими лицами) в администрацию городского округа.
2. Бесплатные муниципальные парковки на автомобильных дорогах местного значения создаются на основании постановления администрации городского округа по согласованию с ГИБДД ММО МВД России «Заречный».

Статья 5. Планирование участков автомобильных дорог для организации парковок

1. Планирование участков автомобильных дорог для организации парковок осуществляется администрацией городского округа в процессе разработки документации по планировке территории, а также по предложению заинтересованных юридических лиц по отношению к существующим автомобильным дорогам.
2. Проработку предложений по планированию участков автомобильных дорог для организации парковок на предмет их соответствия действующему законодательству производит администрация городского округа.

Статья 6. Адреса участков автомобильных дорог, предназначенных для организации парковок

1. Участок автомобильной дороги, предназначенный для организации парковки, должен иметь индивидуальный адрес, состоящий из наименования дороги и расстояния участка дороги, исчисляемого от ее начала.
2. Адреса участков автомобильной дороги для организации парковок, вид парковок, порядок их использования устанавливается администрацией городского округа.

Статья 7. Разработка проекта размещения парковок

1. Проект размещения парковок разрабатывается по утвержденным адресам участков автомобильных дорог, предназначенных для организации парковок.
2. Разработка проекта обеспечивается инициатором предложения по организации места парковки.
3. Разработка проекта ведется по методике, принятой в транспортном проектировании, обеспечивающей требования безопасности движения, в следующей последовательности:
 - 3.1 определяются границы района проектирования, и готовится подоснова в масштабе 1:2000;
 - 3.2 проводится анализ существующей градостроительной и планировочной ситуации, определяются функциональное назначение объектов и параметры уличной сети;
 - 3.3 проводятся (при необходимости) замеры транспортных потоков, определяется пропускная способность улицы с целью установления возможности размещения на ней парковки;
 - 3.4 для участков улиц, закрепленных под организацию парковок, заказывается топографический план в масштабе 1:500 с его уточнением по фактической застройке;
 - 3.5 на топографическом плане проектируются варианты расстановки автотранспортных средств с учетом безопасности движения и пропускной способности улицы;
 - 3.6 варианты рассматриваются проектной организацией во взаимодействии с представителями ГИБДД ММО МВД России «Заречный», выбирается рекомендуемый вариант;
 - 3.7 для рекомендуемого варианта разрабатывается проект разметки мест парковки дорожной разметки в полном объеме, расстановки дорожных знаков;
 - 3.8 в масштабе 1:100 делаются фрагменты выполнения разметки и в масштабе 1:10 фрагменты дорожных знаков с указанием всех показателей по ГОСТам.

Статья 8. Согласование проекта размещения парковок

1. Проекты размещения парковок подлежат согласованию с отделом ГИБДД ММО МВД России «Заречный» и администрацией городского округа Заречный.
2. Согласования проводятся на бесплатной основе. При необходимости администрацией определяется дополнительный перечень согласующих организаций.

Статья 9. Обустройство парковок (парковочных мест)

1. Обустройство парковок (парковочных мест) обеспечивается инициатором предложения по организации места парковки и осуществляется в соответствии с согласованным проектом размещения парковки

(парковочных мест).

2. Обустройство платных и служебных парковок осуществляется после оформления земельно-правовых отношений на земельный участок в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 3. Содержание и эксплуатация парковок

Статья 10. Содержание парковок

1. Содержание бесплатных парковок общего пользования (за исключением бесплатных парковок общего пользования, арендаторами которых являются юридические лица и индивидуальные предприниматели) осуществляется администрацией городского округа в соответствии с планом содержания автомобильных дорог городского округа Заречный.

2. Содержание платных и служебных парковок обеспечивается их собственником (пользователем - по заключенному с собственником договору) непосредственно или по договорам с эксплуатирующими улично-дорожную сеть организациями.

3. Владельцы объектов торговли, спортивных и культурно-зрелищных учреждений выполняют за свой счет работы по благоустройству территории, в том числе работы по обустройству парковок транспортных средств, включая установку необходимых знаков, указателей, разметок. Использование парковок, проведение работ по их благоустройству и бремя по их содержанию возлагается на собственника объекта недвижимости.

Статья 11. Использование парковок

1. Территория парковки на платной основе и бесплатной основе, в соответствии с проектной документацией, должна быть обозначена дорожными знаками и разметкой. Платная парковка также должна иметь закрепленного представителя оператора или оборудована автоматизированной системой оплаты.

2. Размещение транспортных средств на парковке осуществляется в соответствии с нанесенной разметкой.

3. На парковке, используемой на платной основе, размещается информационный щит, на котором указывается:

3.1 фирменное наименование организации;

3.2 место нахождения организации;

3.3 режим работы.

4. Информация о часах работы парковки указывается на знаке дополнительной информации (табличке) «Время действия», расположенном под информационным знаком 6.4 «Парковка (парковочное место)» (приложение 1 к Правилам дорожного движения Российской Федерации).

5. Уполномоченная организация обеспечивает:

5.1 обслуживание парковочного оборудования, содержание конструктивных элементов парковки, нормативное содержание и обслуживание дорожных знаков и информационных щитов, иных технических средств, в соответствии с установленными нормативами и проектной документацией;

5.2 безопасность функционирования парковки, организацию движения транспортных средств по территории парковки;

5.3 охрану оборудования парковки, содействие в освобождении территории парковки при производстве работ по уборке территории парковки;

5.4 осуществление санитарной уборки территории в летний и зимний период. Определяет время (от 1 до 4 часов в сутки), когда размещение транспортных средств на парковке ограничено или запрещено в связи с необходимостью уборки парковки (в том числе очистки от снега). В случае ограничения или запрещения размещения транспортных средств на парковке выставляются временные дорожные знаки, информирующие водителей о введенных ограничениях;

5.5 обязательное наличие на парковке своего представителя (на время функционирования парковки) или установку автоматизированной системы оплаты;

5.6 контроль над своевременной и правильной оплатой размещения транспортных средств на парковке;

5.7 уведомление сотрудников ГИБДД ММО МВД России «Заречный» о водителях, осуществляющих постановку транспортных средств в нарушение настоящего Порядка.

6. При наличии свободных мест на платной парковке не допускается отказ в предоставлении парковочного места на парковке для размещения транспортных средств. Уполномоченная организация не вправе оказывать предпочтение в размещении транспортного средства одному лицу перед другим, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Пользование платной парковкой осуществляется на основании публичного договора, заключаемого между пользователем и оператором, согласно которому оператор обязан предоставить пользователю право пользования платной парковкой (стоянки транспортного средства на парковке), а пользователь - оплатить предоставленную услугу.

8. Пользователь заключает с оператором публичный договор на предоставление услуг по организации парковки автотранспорта.

В качестве документов, подтверждающих заключение договора с оператором и оплату за пользование платной парковкой, используются отрывные талоны, наклейки сроком действия несколько часов (кратно 1 часу) или 1 сутки (с фиксацией времени и даты постановки транспортного средства на платную парковку), дающие право на пользование платной парковкой.

9. До заключения договора оператор предоставляет пользователю полную и достоверную информацию об оказываемых услугах, обеспечивающую возможность их выбора. Информация предоставляется на русском языке. Информация доводится до сведения пользователей в пункте оплаты и (или) местах въезда на платную парковку. Эта информация должна содержать:

9.1 полное официальное наименование, адрес (место нахождения) и сведения о государственной регистрации оператора;

9.2 условия договора и порядок оплаты услуг, предоставляемых оператором, в том числе:

- а) правила пользования парковкой;
- б) размер платы за пользование на платной основе парковкой;
- в) порядок и способы внесения соответствующего размера платы;
- г) наличие альтернативных бесплатных парковок;

9.3 адрес и номер бесплатного телефона подразделения оператора, осуществляющего прием претензий пользователей;

9.4 адрес и номер телефона подразделения ГИБДД ММО МВД России «Заречный»;

9.5 контактный номер телефона отдела по защите прав потребителей администрации городского округа Заречный;

9.6 контактный номер телефона администрации городского округа Заречный.

10. Оплата за использование парковки может осуществляться также через электронное устройство со встроенной системой защиты информации, с помощью которого пользователем парковки производится оплата по безналичному расчету реального времени нахождения транспортного средства на парковке с использованием одноразовых парковочных смарт-карт (карта со встроенной системой защиты информации, позволяющая пользоваться парковкой в течение определенного периода времени на безналичной основе).

11. Работник парковки имеет право:

11.1 требовать от пользователей соблюдения требований настоящего Положения, оплату услуг в соответствии с размером платы за пользование парковкой;

11.2 требовать предъявления документа, подтверждающего инвалидность, дающего право на бесплатное размещение транспортного средства инвалида на парковке, оборудованного в соответствии с требованиями Правил дорожного движения.

11.3 вызвать сотрудников полиции и ходатайствовать об использовании автомобиля-эвакуатора, если размещенное на парковке транспортное средство мешает уборке парковки или создает помехи для других участников движения или пользователей парковки и оплата за размещение не произведена, либо оплаченное время истекло;

11.4 использовать специальное техническое устройство (блокиратор колеса) в случае, если не произведена оплата размещенного на платной парковке транспортного средства, либо оплаченное время истекло;

11.5 предъявлять пользователям, не оплатившим время размещения транспортного средства на парковке, а также превысившим оплаченное время, требования по внесению платы за пользование парковкой.

12. Работник парковки обязан:

12.1 контролировать размещение транспортных средств на парковке в соответствии с требованиями дорожных знаков и разметки;

12.2 контролировать оплату за пользование парковкой, выписывать квитанции (выдавать кассовый чек) пользователям парковки в случае, если парковка производилась без предварительной оплаты;

12.3 предоставлять бесплатные стояночные места на парковке для категории лиц имеющих льготы (инвалидов, участников войны, и т.д.);

12.4 по желанию пользователя информировать его о правилах пользования парковкой, установленных настоящим Положением, обращения с оборудованием парковки и принципах его работы;

12.5 сообщать пользователю, в том числе по его письменному заявлению сведения, относящиеся к предоставляемым услугам о правилах пользования парковкой, о размере платы за пользование на платной основе парковкой, порядке и способах внесения соответствующего размера платы, а также о наличии альтернативных бесплатных парковок;

12.6 обеспечивать наличие информации о местах приема письменных претензий пользователей.

13. Работник парковки не отвечает за сохранность оставленного на парковке транспортного средства, а также находящегося в нем оборудования и вещей.

14. Пользователи парковок обязаны:

14.1 размещать транспортные средства в строгом соответствии с линиями разметки, требованиями дорожных знаков и правилами дорожного движения;

14.2 при поставке транспортного средства оплатить предполагаемое время его размещения, а по завершении стоянки осуществить окончательный расчет (платная парковка);

14.3 соблюдать чистоту и порядок на территории парковки на платной основе.

Пользователи парковок, отказавшиеся от выполнения требований работников парковки на платной основе, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

15. Пользователям парковок запрещается:
- 15.1 блокировать подъезд (выезд) транспортных средств на парковку;
- 15.2 создавать препятствия и ограничения в пользовании парковкой;
- 15.3 оставлять транспортное средство на платной парковке без оплаты услуг за пользование парковкой;
- 15.4 нарушать общественный порядок;
- 15.5 загрязнять территорию парковки;
- 15.6 разрушать оборудование пунктов оплаты;
- 15.7 совершать иные действия, нарушающие установленный порядок использования парковок.
16. На парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.
17. Места для транспортных средств экстренных оперативных служб (службы пожарной охраны, службы реагирования в чрезвычайных ситуациях, полиции, скорой медицинской помощи, аварийные службы газовой сети), имеющих соответствующие опознавательные знаки, цветографическую окраску и надписи, на парковках, используемые на платной основе, предоставляются бесплатно.
18. В часы, когда парковка не работает, размещение транспортных средств осуществляется бесплатно.
19. В целях контроля исполнения договора и урегулирования возникающих споров лицом, эксплуатирующим парковку, осуществляется регистрация фактов пользования парковкой, включая сбор, хранение и использование данных о государственных регистрационных номерах транспортных средств, оставленных на парковке, времени и месте пользования парковкой с занесением их в журнал регистрации. При хранении и использовании данных о пользователе парковки необходимо исключить свободный доступ к этим данным третьих лиц.
20. Отказ от заключения с пользователем парковки договора, при наличии свободного места для стоянки транспортных средств на парковке, не допускается.

Статья 12. Приостановление или прекращение использования парковок

1. Использование парковок может быть приостановлено или прекращено в случаях:
 - 1.1 производства работ по ремонту (реконструкции) проезжей части улично-дорожной сети;
 - 1.2 изменения схемы организации дорожного движения;
 - 1.3 прекращения земельно-правовых отношений;
 - 1.4 нарушения уполномоченными организациями порядка эксплуатации платных или служебных парковок;
 - 1.5 проведение специальных мероприятий (праздничные манифестации, соревнования и др.) на дорогах общего пользования местного значения на территории городского округа.
2. Постановление о приостановлении или прекращении использования парковки по вышеуказанным основаниям принимается постановлением администрации городского округа по обращению уполномоченной организации или по согласованию с ней. При отсутствии такого согласования приостановление или прекращение использования парковки осуществляется в судебном порядке.

Раздел 4. Ответственность за нарушение порядка организации и деятельности парковок

За нарушение порядка организации и деятельности парковок (парковочных мест), требований настоящего Положения виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.10.2014 № 1244-П

г.Заречный

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 18.08.2014 г. № 1043-П «Об установлении Перечня должностных лиц администрации городского округа Заречный, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, в соответствии с Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»

В связи с кадровыми изменениями в администрации городского округа Заречный, на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Перечень должностных лиц администрации городского округа

Заречный, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Свердловской области от 14.06.2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 18.08.2014 года № 1043-П:

1.1. пункт 2 изложить в следующей редакции: «Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных пунктом 2 статьи 6, пунктом 3 статьи 6 (в части административных правонарушений, связанных с использованием находящегося в муниципальной собственности объекта нежилого фонда без надлежаще оформленных документов либо с нарушением установленных норм и правил эксплуатации и содержания объектов нежилого фонда, а равно с использованием не по назначению, самовольным занятием или переоборудованием (переустройством, перепланировкой) объекта нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности) Закона Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»:

- 1) глава администрации городского округа;
- 2) первый заместитель главы администрации городского округа;
- 3) начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа;
- 4) главный архитектор администрации городского округа;
- 5) начальник отдела учета и распределения жилья администрации городского округа;
- 6) начальник отдела муниципального хозяйства администрации городского округа;
- 7) начальник отдела муниципальной собственности администрации городского округа;
- 8) ведущий специалист отдела муниципального хозяйства администрации городского округа.

1.2. пункт 3 изложить в следующей редакции: «Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 9, пунктом 2 статьи 9-1 Закона Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»:

- 1) глава администрации городского округа;
- 2) первый заместитель главы администрации городского округа;
- 3) начальник отдела земельных ресурсов администрации городского округа;
- 4) начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа;
- 5) главный архитектор администрации городского округа;
- 6) ведущий специалист отдела земельных ресурсов администрации городского округа;
- 7) начальник отдела муниципального хозяйства администрации городского округа;
- 8) ведущий специалист отдела муниципального хозяйства администрации городского округа.

1.3. пункт 5 изложить в следующей редакции: «Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 11-1 (в части административных правонарушений, связанных с нарушением дополнительных требований пожарной безопасности, установленных муниципальными нормативными правовыми актами на период действия особого противопожарного режима) Закона Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»:

- 1) глава администрации городского округа;
- 2) первый заместитель главы администрации городского округа;
- 3) начальник отдела муниципального хозяйства администрации городского округа;
- 4) ведущий специалист отдела муниципального хозяйства администрации городского округа.

1.4. пункт 6 изложить в следующей редакции: «Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 12 - 16, 17 - 19-1 Закона Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»:

- 1) глава администрации городского округа;
- 2) первый заместитель главы администрации городского округа;
- 3) начальник отдела земельных ресурсов администрации городского округа;
- 4) ведущий специалист отдела земельных ресурсов администрации городского округа;
- 5) начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа;
- 6) главный архитектор администрации городского округа;
- 7) начальник отдела муниципальной собственности администрации городского округа;
- 8) начальник отдела муниципального хозяйства администрации городского округа;
- 9) ведущий специалист отдела муниципального хозяйства администрации городского округа;
- 10) заведующий отделом торговли, питания и услуг администрации городского округа.

1.5. пункт 7 изложить в следующей редакции: «Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 21, 22 Закона Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»:

- 1) глава администрации городского округа;
- 2) первый заместитель главы администрации городского округа;
- 3) начальник отдела муниципального хозяйства администрации городского округа;
- 4) ведущий специалист отдела муниципального хозяйства администрации городского округа.

1.6. пункт 8 изложить в следующей редакции: «Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 33, 34 – 34-1 Закона Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»:

- 1) глава администрации городского округа;

- 2) первый заместитель главы администрации городского округа;
- 3) заместитель главы администрации городского округа по социальным вопросам;
- 4) управляющий делами администрации городского округа;
- 5) начальник юридического отдела администрации городского округа;
- 6) начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа;
- 7) главный архитектор администрации городского округа;
- 8) начальник отдела земельных ресурсов администрации городского округа;
- 9) ведущий специалист отдела земельных ресурсов администрации городского округа;
- 10) ведущий специалист по юридическим вопросам администрации городского округа;
- 11) начальник отдела муниципальной собственности администрации городского округа;
- 12) начальник отдела муниципального хозяйства администрации городского округа;
- 13) ведущий специалист отдела муниципального хозяйства администрации городского округа;
- 14) заведующий отделом торговли, питания и услуг администрации городского округа.

1.7. пункт 9 изложить в следующей редакции: «Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 35 (в части административных правонарушений, связанных с нарушением установленного порядка использования символов муниципального образования) Закона Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»:

- 1) глава администрации городского округа;
- 2) первый заместитель главы администрации городского округа;
- 3) управляющий делами администрации городского округа;
- 4) заместитель главы администрации городского округа по социальным вопросам;
- 5) начальник отдела муниципальной собственности администрации городского округа;
- 6) начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа;
- 7) главный архитектор администрации городского округа;
- 8) начальник отдела муниципального хозяйства администрации городского округа;
- 9) ведущий специалист отдела муниципального хозяйства администрации городского округа;
- 10) заведующий отделом торговли, питания и услуг администрации городского округа.

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

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

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

от филиала ОАО "Концерн Росэнергоатом" "Белоярская атомная станция"

Сдается в аренду имущественный комплекс в составе:

- земельный участок, с кадастровым номером 66:42:01 02 001:0292, площадью 6074,62 кв.м., категория земель: земли промышленности, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, космического обеспечения, энергетики, обороны и иного назначения, с разрешенным использованием: для нужд энергетики (столовая №2), находящийся по адресу: Свердловская область, промплощадка БАЭС, и расположенное на нём

- здание столовой на 250 мест, литера 48, общей площадью - 1344,3 кв.м, находящееся по адресу: Свердловская область, г.Заречный; !

- оборудование столовой (80 единиц).

В целях выбора арендатора имущества принимаются коммерческие предложения на аренду указанного имущества.

Условия аренды: срок аренды - до одного года, минимальный размер ежемесячной арендной платы - 155 000 рублей, с НДС-18% (размер ставки ежемесячной арендной платы для заключения договора аренды будет определен в соответствии с требованиями Федерального закона «Об оценочной деятельности в РФ»).

В стоимость арендной платы не входят коммунальные и иные расходы на содержание имущества.

Коммерческие предложения о заключении договора аренды имущества принимаются в письменном виде по адресу: Свердловская обл., г.Заречный, промплощадка БАЭС, здание конторы управления строительством, стройбаза №2, каб.404, а также на электронный адрес oimzo4-zn@belnpp.ru.

Срок подачи предложений: с 01 октября до 20 октября 2014 г.

Контактное лицо - Смирнягина Надежда Васильевна, тел.(8-343-77)3-82-38, факс (8-343-77) 3-82-29)

Настоящее информационное сообщение не является публичной офертой.

Заместитель директора
по экономике и финансам



В.Будзиевский

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Глуховой Дарьей Владимировной (Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, оф. 22, тел. 8(34377)2-13-21, lysyy2@yandex.ru) в отношении образованного земельного участка, расположенного по адресу: **Свердловская область, г. Заречный, СНТ «Автомобилист», дом №117**, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка с кадастровым номером 66:42:0201009:117.

Заказчиком кадастровых работ является Сечин Владимир Иванович (р.п. Белоярский, ул. Фрунзе, 13).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения земельного участка состоится по адресу: Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, оф. 22, тел. 8(34377) 2-13-21

07 ноября 2014г. в 10 часов.

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

Возражения по проекту межевого плана и требованиями о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: Свердловская обл., Белоярский р-н, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, оф. 22, тел. 8(34377)2-13-21.

Смежные земельные участки, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границы, расположены по адресу:

Свердловская область, г. Заречный, СНТ «Автомобилист», дом №115
(ЗУ с КН 66:42:0201009:115);

Свердловская область, г. Заречный, СНТ «Автомобилист», дом №110
(ЗУ с КН 66:42:0201009:110);

Свердловская область, г. Заречный, СНТ «Автомобилист», дом №108
(ЗУ с КН 66:42:0201009:108).

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документы о правах на земельный участок, документ, удостоверяющий личность, нотариально заверенную доверенность (для уполномоченного представителя заинтересованного лица).

С уважением,
Кадастровый инженер

Д.В. Глухова

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Глуховой Дарьей Владимировной (Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, оф. 22, тел. 8(34377)2-13-21, lysyy2@yandex.ru) в отношении образованного земельного участка, расположенного по адресу: **Свердловская область, г. Заречный, СНТ «Автомобилист», дом №110**, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка с кадастровым номером 66:42:0201009:110.

Заказчиком кадастровых работ является Богданова Людмила Геннадьевна (г. Екатеринбург, ул. Авиаторов, д.2 корп.1 кв. 66).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения земельного участка состоится по адресу: Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, оф. 22, тел. 8(34377) 2-13-21

07 ноября 2014г. в 10 часов.

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

Возражения по проекту межевого плана и требованиями о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: Свердловская обл., Белоярский р-н, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, оф. 22, тел. 8(34377)2-13-21.

Смежные земельные участки, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границы, расположены по адресу:

Свердловская область, г. Заречный, СНТ «Автомобилист», дом №117
(ЗУ с КН 66:42:0201009:117);

Свердловская область, г. Заречный, СНТ «Автомобилист», дом №115
(ЗУ с КН 66:42:0201009:115);

Свердловская область, г. Заречный, СНТ «Автомобилист», дом №108
(ЗУ с КН 66:42:0201009:108).

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документы о правах на земельный участок, документ, удостоверяющий личность, нотариально заверенную доверенность (для уполномоченного представителя заинтересованного лица).

С уважением,
Кадастровый инженер

Д.В. Глухова

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Глуховой Дарьей Владимировной (Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, оф. 22, тел. 8(34377)2-13-21, lysyy2@yandex.ru) в отношении образованного земельного участка, расположенного по адресу: **Свердловская область, г. Заречный, СНТ «Автомобилист», дом №100**, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка с кадастровым номером 66:42:0201009:100.

Заказчиком кадастровых работ является Богданова Людмила Геннадьевна (г. Екатеринбург, ул. Авиаторов, д.2 корп.1 кв. 66).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения земельного участка состоится по адресу: Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, оф. 22, тел. 8(34377) 2-13-21

07 ноября 2014г. в 10 часов.

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

Возражения по проекту межевого плана и требованиями о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: Свердловская обл., Белоярский р-н, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 13, оф. 22, тел. 8(34377)2-13-21.

Смежные земельные участки, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границы, расположены по адресу:

Свердловская область, г. Заречный, СНТ «Автомобилист», дом №109
(ЗУ с КН 66:42:0201009:109);

Свердловская область, г. Заречный, СНТ «Автомобилист», дом №107
(ЗУ с КН 66:42:0201009:107);

Свердловская область, г. Заречный, СНТ «Автомобилист», дом №102
(ЗУ с КН 66:42:0201009:102);

Свердловская область, г. Заречный, СНТ «Автомобилист», дом №98
(ЗУ с КН 66:42:0201009:98).

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документы о правах на земельный участок, документ, удостоверяющий личность, нотариально заверенную доверенность (для уполномоченного представителя заинтересованного лица).

С уважением,
Кадастровый инженер

Д.В. Глухова

«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 07.10.2014 г. Тираж 50 экз. Распространяется бесплатно. Отпечатано ООО «Мир полиграфии», г. Заречный, ул. 9-е Мая, д. 3. Заказ 1625

