

# БЮЛЛЕТЕНЬ

## ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

18 ноября 2014 г. Выпуск № 86 (468)



### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.09.2014 № 1209-П

г.Заречный

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

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (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 № 1209-П

#### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

##### И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа Заречный муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга) являются физические или юридические лица, правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, заинтересованные в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Заречный (далее - Разрешение). При наличии нескольких собственников земельного участка, в отношении которого запрашивается Разрешение, заявление подается совместно всеми собственниками.

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](http://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: [gsp\\_zar@mail.ru](mailto: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](mailto: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](mailto: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 - «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».
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. Принятие решения в форме постановления администрации городского округа Заречный (далее - Постановление) о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин отказа.
  - 18.2. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
19. Сроки предоставления муниципальной услуги:
  - 19.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий четыре месяца 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. Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 № 221-ФЗ;

- 20.3. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- 20.4. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;
- 20.5. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 20.6. Федеральный закон «О персональных данных» (в действующей редакции) от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- 20.7. Постановление Правительства Российской Федерации «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» от 16.02.2008 № 87;
- 20.8. Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Заречный, утвержденные Решением Думы городского округа Заречный «Об утверждении в новой редакции Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Заречный» от 01.09.2011 № 83-Р;
- 20.9. Правила землепользования и застройки городского округа Заречный, утвержденные Решением Думы городского округа Заречный от 29.04.2010 № 60-Р (в действующей редакции);
- 20.10. Постановление администрации городского округа Заречный «Об утверждении Положения о Комиссии землепользования и застройки» от 09.10.2009 № 991-П.
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:
- 21.1. Заявление о предоставлении Разрешения (далее - заявление), по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему 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. Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если право на земельный участок признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП).
- 21.5. Правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества, в отношении которого планируется реконструкция (в случае, если право на объект недвижимого имущества признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП).
- 21.6. Проектная документация для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, разработанная организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ (кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством, когда свидетельства о допуске не требуется), в составе следующих разделов:
- 21.6.1. Ситуационный план в масштабе 1:500, 1:2000 с указанием сносимых и сохраняемых объектов.
- 21.6.2. Объемно-планировочное решение объекта.
- 21.6.3. Основные технико-экономические показатели (планируемое целевое назначение объекта, процент застройки и озеленения, этажность и основные параметры объекта строительства (реконструкции), мощность предприятия (объекта строительства), потребность в энергоресурсах).
- 21.6.4. Расчет необходимого количества мест для парковки автотранспорта.
- 21.6.5. Расчет инсоляции (при необходимости).
- 21.7. Письменное согласие заявителя о том, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении Разрешения.
- 21.8. Информация о технических условиях на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если функционирование проектируемого объекта капитального строительства невозможно обеспечить без подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения).
- 21.9. Материалы действующей топографической съемки на территории земельного участка в бумажном и электронном виде М 1:500 при площади участка до 1 га; в М 1:2000 - при площади участка до 10 га; в М 1:5000 - при площади участка более 10 га, выполненной специализированной геодезической организацией.
- 21.10. Экспертное заключение о соблюдении норм санитарно-эпидемиологического, экологического и противопожарного законодательства при выполнении строительства или реконструкции объекта капитального строительства, подготовленное организацией, имеющей выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к выполнению работ в области инженерно-экологических изысканий и разработке мероприятий по охране окружающей среды, пожарной безопасности.
- 21.11. Перечень лиц - правообладателей объектов недвижимости и земельных участков, необходимый

для уведомления о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

21.11.1. Перечень правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

21.11.2. Перечень правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

21.11.3. Перечень правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

22. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях и которые запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

22.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

22.2. Кадастровый паспорт земельного участка с каталогом координат (выписка из государственного кадастра недвижимости).

22.3. Кадастровый план территории (выписка из государственного кадастра недвижимости).

22.4. Кадастровый паспорт на существующие объекты недвижимости с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства, даты постановления на государственный технический учет и техническую инвентаризацию (выписка из государственного кадастра недвижимости).

22.5. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества.

22.6. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о наличии (отсутствии) на земельном участке объектов капитального строительства, являющихся памятниками архитектуры, истории или культуры, с указанием реквизитов документов о признании таких объектов памятниками и их кадастровые паспорта. Заключение должно содержать информацию о допустимости проведения реконструкции таких объектов.

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

23.2. 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 п. 22 Регламента.

24. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 22 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. 22 Регламента запрашиваются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистами МФЦ в соответствующих органах и организациях, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

25. Требования к заявлению и документам, предоставляемым Заявителем:

25.1. Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям:

25.1.1. 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;

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

25.1.3. 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.

25.1.4. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе. В случае, если заявление о

предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиям закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

25.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

25.2.1. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся собственником (правообладателем) земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества, или полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с п. 21.3. Регламента.

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

26.1. Непредставление (неполное представление) документов, определенных п. 21 Регламента или несоответствие представленных документов требованиям п. 25 Регламента.

26.2. Отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества, (при наличии более одного собственника).

26.3. Градостроительным регламентом территориальной зоны не установлены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

26.4. Земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий, в том числе общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов, утвержденных в составе Правил землепользования и застройки городского округа Заречный, не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не распространяются.

26.5. Земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения в обороте не препятствуют градостроительной деятельности.

26.6. Размещение объекта капитального строительства на земельном участке заявителя не предусмотрено градостроительной документацией.

26.7. Отсутствует возможность обеспечить соблюдение требований технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при использовании земельного участка, при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства.

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

26.9. На земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства.

26.10. Заключение об отказе в предоставлении Разрешения по результатам проведения публичных слушаний по вопросу о предоставлении Разрешения, подготовленное Комиссией по землепользованию и застройке городского округа Заречный (далее - Комиссия) с указанием причин принятого решения.

26.11. Нарушения прав на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, правообладателей помещений в объекте капитального строительства, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которых расположен земельный участок, применительно к которому запрашивается Разрешение.

26.12. 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.

26.13. Размещение объекта капитального строительства на земельном участке заявителя не соответствует виду разрешенного использования земельного участка.

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

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

27.2. В соответствии с пунктом 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении Разрешения несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого Разрешения.

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

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

30. 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.

31. 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:

31.1. 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.

31.2. 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.

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

32.1. 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.

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

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

32.4. 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.

32.5. 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.

32.6. 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.

33. 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:

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

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

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

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

33.2.3. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

34.2. Продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут;

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

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

35. 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.

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

36.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

36.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

36.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

36.4. Выдача результата предоставления услуги.

37. 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 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

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

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

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

38.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

38.4. Проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении Разрешения.

38.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

38.6. Направление (вручение) Заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

40. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или в МФЦ. Заявление подается на имя главы администрации городского округа Заречный:

40.1. 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.

40.1.1. 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.

40.1.2. 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 наличия документов, предусмотренных п. 21 Регламента. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям п. 25 Регламента и наличие прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 21 Регламента.

40.1.3. При отсутствии оснований к отказу в приеме документов, определенных п.25 Регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

40.1.4. При наличии оснований к отказу в приеме документов, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

40.1.5. 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.

40.1.6. 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.

40.2. 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.

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

41. Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости):

41.1. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п. 22 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:

41.1.1. Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о предоставлении Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

41.1.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении информации о зарегистрированных правах на земельный участок.

41.1.3. ФБУ «ФКП Росреестра» о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка с каталогом координат (выписки из государственного кадастра недвижимости).

41.1.4. ФБУ «ФКП Росреестра» о предоставлении выписки из государственного кадастра недвижимости и кадастрового плана территории.

41.1.5. ФБУ «ФКП Росреестра» о предоставлении кадастрового паспорта на существующие объекты недвижимости с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства, даты постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию (выписки из государственного кадастра недвижимости).

41.1.6. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества.

41.1.7. Министерство культуры и туризма Свердловской области о предоставлении заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о наличии (отсутствии) на земельном участке объектов капитального строительства, являющихся памятниками архитектуры, истории или культуры, с указанием реквизитов документов о признании таких объектов памятниками и их кадастровые паспорта. Заключение должно содержать информацию о допустимости проведения реконструкции таких объектов. Заключение должно содержать информацию о допустимости проведения реконструкции таких объектов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

41.2. 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.

41.3. 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.

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

42. Рассмотрение заявления и представленных документов:

42.1. Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных п.п. 21, 22 Регламента, проверяет представленные документы на соответствие их требованиям настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

42.2. На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, специалист Отдела устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных п. 26 Регламента:

42.2.1. При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела готовит проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и направляет его на подпись главе Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня. Глава Администрации подписывает постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в Общий отдел для регистрации в установленном порядке. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

42.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела передает заявление с приложенными документами представителю Комиссии для подготовки и проведения публичных слушаний.

43. Подготовка к проведению публичных слушаний по вопросу о предоставлении Разрешения.

43.1. Специалист Отдела готовит проект Решения Думы городского округа Заречный или проект постановления Главы городского округа Заречный о проведении публичных слушаний по вопросу о выдаче Разрешения и направляет Заявление с приложенными к нему документами и проект решения с сопроводительным письмом на подпись главе Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

43.2. Подписанное главой Администрации сопроводительное письмо с приложенными к нему проектом решения Думы городского округа Заречный или проектом постановления Главы городского округа Заречный о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении Разрешения, Заявлением о выдаче Разрешения с приложенными к нему документами, Специалистом общего отдела направляется в Думу городского округа Заречный. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

44. Проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении Разрешения. Основанием для начала административной процедуры по проведению публичных слушаний по вопросу о предоставлении Разрешения является получение Специалистом отдела Решения (постановления) о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении Разрешения, принятого Думой городского округа Заречный или Главой городского округа Заречный.

44.1. В соответствии с Решением Думы городского округа Заречный о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении Разрешения ответственный сотрудник Отдела выполняет следующие действия:

44.1.1. готовит сообщение о месте, дате и времени проведения публичных слушаний по вопросу о выдаче Разрешения, которое направляет правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное Разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное Разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное Разрешение. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

44.1.2. обеспечивает опубликование Решения о проведении публичных слушаний, размещение его на официальном сайте, направление пакета документов в комиссию, которая осуществляет проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении Разрешения;

44.1.3. на основании итогов состоявшихся публичных слушаний комиссия обеспечивает подготовку протокола заключения результатов публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения, обеспечивает опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте администрации городского округа Заречный.

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

44.3. В соответствии с ч. 5 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении Разрешения, комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о возможности предоставления Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе администрации городского округа Заречный.

45. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направлением указанных рекомендаций главе Администрации.

45.1. В соответствии с ч.6 ст.40 Градостроительного кодекса Российской Федерации глава Администрации в течение семи дней со дня поступления рекомендаций комиссии принимает решение о подготовке постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения в виде резолюции на рекомендациях.

45.2. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в месячный срок со дня принятия главой Администрации решения о подготовке постановления Администрации о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения готовит и согласовывает соответствующий проект постановления Администрации и направляет его на подпись главе Администрации.

45.3. После подписания постановления главой Администрации ответственный сотрудник Отдела обеспечивает опубликование указанного постановления в установленном законом порядке.

45.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения в виде постановления Администрации.

46. Направление (вручение) Заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры по направлению (вручению) Заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является регистрация в установленном порядке постановления Администрации о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

46.1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после регистрации постановления о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения, специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией: зарегистрированное в установленном порядке постановление Администрации о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения, являющееся результатом оказания муниципальной услуги, количество экземпляров – 1.

46.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом Отдела или специалистом МФЦ непосредственно Заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

47. 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:

47.1. 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.

47.2. 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:

47.2.1. 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.

47.2.2. 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.

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

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

48.1. 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.

48.2. 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.

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

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

48.3.2. 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.

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

48.4. 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**

49. 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.

50. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

50.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

50.7. 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.

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

51.1. 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.

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

51.3. 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.

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

51.5. Жалоба должна содержать:

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

51.5.2. 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.

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

51.5.4. 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.

51.6. 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:

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

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

51.6.3. 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.

51.7. 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.

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

51.9. 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.

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

51.10.1. 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.

51.10.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

51.11. 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.

51.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

51.12.4. Признание жалобы необоснованной.

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

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

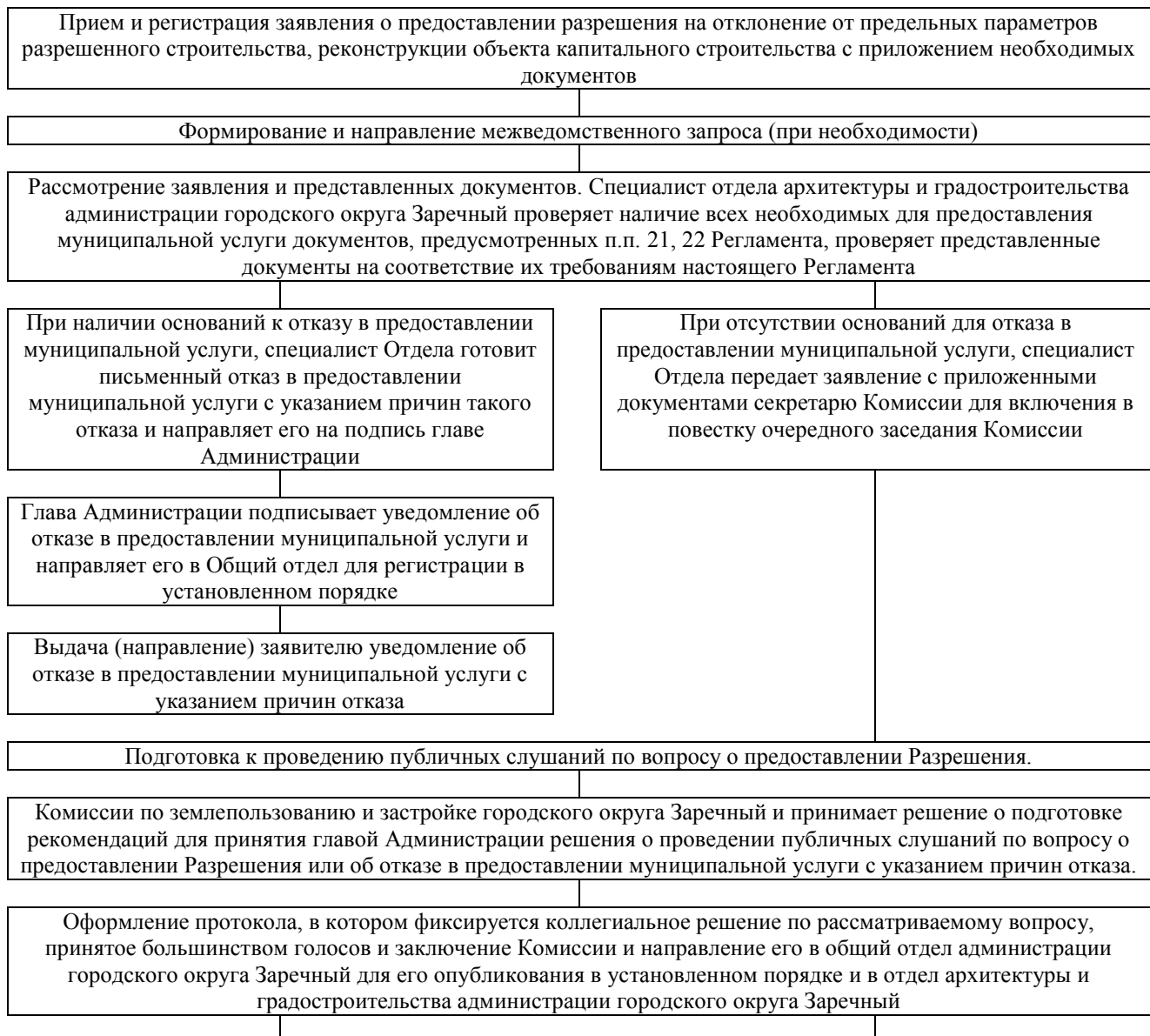
51.13.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

51.14. 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.

51.15. 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  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности выполнения административных процедур**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,**  
**реконструкции объекта капитального строительства»**



В случае принятия решения Комиссией о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении Разрешения специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный готовит проект Решения Думы городского округа Заречный о проведении публичных слушаний по вопросу о выдаче Разрешения и направляет Заявление с приложенными к нему документами и проект решения с сопроводительным письмом на подпись главе администрации городского округа Заречный

В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет его на подпись главе администрации городского округа Заречный, который подписывает его и направляет в общий отдел администрации городского округа Заречный для регистрации в установленном порядке

Подписанное главой администрации городского округа Заречный сопроводительное письмо с приложенными к нему проектом решения Думы городского округа Заречный о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении Разрешения, Заявлением о выдаче Разрешения с приложенными к нему документами направляется в Думу городского округа Заречный

Выдача (направление) заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа

Специалист архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный готовит сообщение о месте, дате и времени проведения публичных слушаний по вопросу о выдаче Разрешения, которое направляет правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное Разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное Разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное Разрешение

Организация и проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении Разрешения

Подготовка и опубликование протокола и решения собрания публичных слушаний

Опубликование протокола публичных слушаний и решения собрания для публичного обсуждения проекта нормативно-правового акта в установленном законом порядке

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его официальное опубликование

Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный осуществляет подготовку рекомендаций о возможности предоставления Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе администрации городского округа Заречный

Глава администрации городского округа Заречный в течение семи дней со дня поступления указанных рекомендаций принимает решение о подготовке постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения

Подготовка постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения

Опубликование постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения

В случае принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, выдача (направление) заявителю постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, выдача (направление) заявителю постановления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства с указанием причин отказа

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ  
РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА**

В комиссию по землепользованию и застройке городского округа  
Заречный

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование организации)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании статьи 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Правил землепользования и застройки городского округа Заречный прошу (просим) рассмотреть возможность предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать вид предельного параметра разрешенного строительства,

\_\_\_\_\_ реконструкции объекта капитального строительства, испрашиваемый для отклонения)

земельного участка, расположенного в границах территориальной зоны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование территориальной зоны, в границах которой располагается

\_\_\_\_\_ земельный участок, согласно Правилам землепользования и застройки, кадастровый номер земельного участка, сведения об объектах недвижимого имущества)

в связи с \_\_\_\_\_ (указать причину обращения)

Настоящим заявляю (заявляем), что: на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц; отсутствуют споры по границам земельного участка со смежными землепользователями.

Несу (несем) ответственность за достоверность представленных сведений, указанных в настоящем заявлении.

Публичные слушания по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства



прошу назначить:

(указать место, время с учетом положений ст. 39 Градостроительного кодекса РФ)

Приложение:

1) \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

на \_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_ экземплярах;

2) \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

на \_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_ экземплярах;

3) \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

на \_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_ экземплярах;

4) \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

на \_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_ экземплярах;

5) \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

на \_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_ экземплярах;

6) \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

на \_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_ экземплярах;

7) \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

на \_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_ экземплярах;

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 07.11.2014 № 1429-П

г.Заречный

**Об утверждении Положения о школьном и муниципальном этапах всероссийской олимпиады школьников в городском округе Заречный**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 1252 «Об утверждении Порядка проведения всероссийской олимпиады школьников», Законом Свердловской области от 9 июля 2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о школьном и муниципальном этапах всероссийской олимпиады школьников в городском округе Заречный (прилагается).
2. Назначить ответственным за подготовку и проведение школьного и муниципального этапа олимпиады в городском округе Заречный Шибяеву Татьяну Юрьевну, начальника информационно-аналитического отдела МКУ «Управление образования ГО Заречный».
3. Утвердить состав оргкомитета школьного этапа олимпиады (прилагается).
4. Утвердить состав оргкомитет муниципального этапа олимпиады (прилагается).
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Е.В. Ганееву.
6. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации  
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 07.11.2014 № 1429-П**ПОЛОЖЕНИЕ****о школьном и муниципальном этапах всероссийской олимпиады школьников в городском округе Заречный****I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о школьном и муниципальном этапах всероссийской олимпиады школьников в городском округе Заречный (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 3 статьи 77 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №2 73-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 1252 «Об утверждении Порядка проведения всероссийской олимпиады школьников», Законом Свердловской области от 9 июля 2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области».

2. Положение определяет сроки проведения школьного и муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников (далее – олимпиада) в городском округе Заречный, перечень общеобразовательных предметов, по которым она проводится, участников олимпиады, их права и обязанности, порядок проверки работ, правила утверждения результатов олимпиады и определения победителей и призеров школьного и муниципального этапов олимпиады.

3. Олимпиада проводится в целях выявления и развития у обучающихся творческих способностей и интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, пропаганды научных знаний, отбора лиц, проявивших выдающиеся способности, для участия в региональных олимпиадах по общеобразовательным предметам.

4. Олимпиада проводится по следующим общеобразовательным предметам: математика, русский, иностранный язык (английский, немецкий, французский), информатика и ИКТ, физика, химия, биология, экология, география, астрономия, литература, история, обществознание, право, экономика, искусство (мировая художественная культура), физическая культура, технология, основы безопасности жизнедеятельности.

5. Организатором школьного и муниципального этапов является МКУ «Управление образования ГО Заречный».

6. Организатор вправе привлекать к проведению олимпиады образовательные и научные организации, методические объединения, государственные корпорации и общественные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Индивидуальные результаты участников каждого этапа олимпиады заносятся в рейтинговую таблицу результатов соответствующего этапа олимпиады по общеобразовательному предмету, представляющую собой ранжированный список участников, расположенных по мере убывания набранных ими баллов (далее – рейтинг). Участники с равным количеством баллов располагаются в алфавитном порядке.

8. Взимание платы за участие в олимпиаде не допускается.

9. При проведении школьного и муниципального этапов олимпиады каждому участнику должно быть предоставлено отдельное рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями к проведению соответствующего этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету. Все рабочие места должны обеспечить участникам равные условия и соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

10. В месте проведения олимпиады вправе присутствовать представители организатора олимпиады, оргкомитетов и жюри соответствующего этапов олимпиады, должностные лица Минобрнауки России, а также граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей в порядке, установленном Минобрнауки России.

11. До начала соответствующего этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету представители организатора олимпиады проводят инструктаж участников олимпиады – информируют о продолжительности олимпиады, порядке подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с олимпиады, а также о времени и месте ознакомления с результатами олимпиады.

12. Родитель (законный представитель) обучающегося, заявившего о своем участии в олимпиаде, в срок не менее чем за 10 рабочих дней до начала школьного этапа олимпиады в письменной форме подтверждает ознакомление с Порядком проведения всероссийской олимпиады школьников и предоставляет организатору школьного этапа олимпиады согласие на сбор, хранение, использование, распространение (передачу) и публикацию персональных данных своего несовершеннолетнего ребенка, а также его олимпиадной работы, в том числе в сети «Интернет».

13. Во время проведения олимпиады участники олимпиады:

- должны соблюдать настоящее Положение и требования, утвержденные организатором школьного, муниципального этапов олимпиады, к проведению соответствующего этапа по каждому общеобразовательному предмету;

- должны следовать указаниям представителей организатора олимпиады;

- не вправе общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории, использовать средства мобильной связи;

- вправе иметь справочные материалы, средства связи и электронную технику, разрешенные к использованию во время проведения олимпиады, перечень которых определяется в требованиях к организации и проведению соответствующих этапов олимпиады по каждому общеобразовательному предмету.

14. В случае нарушения участником олимпиады утвержденных требований к организации и проведению соответствующего этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету, представитель организатора вправе удалить данного участника олимпиады из аудитории, составив акт об удалении участника олимпиады.

15. Участники олимпиады, которые были удалены, лишаются права дальнейшего участия в олимпиаде по данному общеобразовательному предмету в текущем учебном году.

16. В целях обеспечения права на объективное оценивание работы участники олимпиады вправе подать в письменной форме апелляцию о несогласии с выставленными баллами в жюри соответствующего этапа олимпиады в течение 3-х рабочих дней с момента ознакомления с результатами, но не позднее 5 рабочих дней после отправки результатов в образовательное учреждение, в котором обучается участник олимпиады.

17. Участник олимпиады перед подачей апелляции вправе убедиться в том, что его работа проверена и оценена в соответствии с установленными критериями и методикой оценивания выполненных олимпиадных заданий.

18. Рассмотрение апелляции проводится в присутствии самого участника олимпиады.

19. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами жюри соответствующего этапа олимпиады принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов или об удовлетворении апелляции и корректировке баллов.

**II. Организация проведения школьного и муниципального этапов олимпиады**

20. Для объективной проверки олимпиадных заданий, выполненных участниками олимпиады, на каждом этапе олимпиады формируется жюри олимпиады по каждому общеобразовательному предмету.
21. Состав жюри формируется из числа педагогических, научных и научно-педагогических работников и утверждается организатором школьного и муниципального этапов олимпиады.
22. Жюри школьного и муниципального этапа:
- принимает для оценивания закодированные (обезличенные) олимпиадные работы участников олимпиады;
  - оценивает выполненные олимпиадные задания в соответствии с утвержденными критериями и методиками оценивания выполненных олимпиадных заданий;
  - проводит с участниками олимпиады анализ олимпиадных заданий и их решений;
  - осуществляет очно по запросу участника олимпиады показ выполненных им олимпиадных заданий;
  - представляет результаты олимпиады ее участникам;
  - рассматривает очно апелляции участников олимпиады с использованием видеofиксации;
  - определяет победителей и призеров олимпиады на основании рейтинга по каждому общеобразовательному предмету в соответствии с квотой, установленной организаторами олимпиады соответствующего этапа;
  - представляет организатору олимпиады результаты олимпиады (протоколы) для их утверждения;
  - составляет и предоставляет организатору соответствующего этапа олимпиады аналитический отчет о результатах выполнения олимпиадных заданий по каждому общеобразовательному предмету.

**III. Проведение школьного этапа олимпиады**

23. Школьный этап олимпиады проводится ежегодно в период с 15 сентября по 15 октября. Сроки проведения школьного этапа по каждому общеобразовательному предмету устанавливаются оргкомитетом школьного и муниципального этапов ежегодно.
24. Школьный этап олимпиады проводится по разработанным городскими методическими объединениями педагогов по каждому общеобразовательному предмету заданиям, основанным на содержании образовательных программ основного общего и среднего общего образования углубленного уровня и соответствующей направленности (профиля), для 5-11 классов (далее – олимпиадные задания).
25. На школьном этапе олимпиады на добровольной основе принимают участие обучающиеся 5-11 классов общеобразовательных организаций городского округа Заречный.
26. Участники школьного этапа вправе выполнять олимпиадные задания, разработанные для более старших классов по отношению к тем, в которых они проходят обучение. В случае прохождения на последующие этапы олимпиады данные участники выполняют олимпиадные задания, разработанные для класса, который они выбрали на школьном этапе.
27. Организатор школьного этапа:
- формирует оргкомитет школьного этапа олимпиады и утверждает его состав;
  - формирует жюри школьного этапа по каждому общеобразовательному предмету и утверждает их составы;
  - формирует муниципальные предметно-методические комиссии по каждому общеобразовательному предмету и утверждает их составы;
  - утверждает требования к организации и проведению школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету, определяющие принципы составления олимпиадных заданий и формирования комплектов олимпиадных заданий, описание необходимого материально-технического обеспечения для выполнения олимпиадных заданий, перечень справочных материалов, средств связи и электронно-вычислительной техники, разрешенных к использованию во время проведения олимпиады, критерии и методики оценивания выполненных олимпиадных заданий, процедуру регистрации участников олимпиады, показ олимпиадных работ, а также рассмотрения апелляций участников олимпиады;
  - обеспечивает хранение олимпиадных заданий по каждому общеобразовательному предмету для школьного этапа олимпиады, несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за их конфиденциальность;
  - утверждает сроки проведения школьного этапа олимпиады;
  - определяет квоты победителей и призеров школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету (рейтинг победителей и рейтинг призеров школьного этапа олимпиады) и публикует их на своем официальном сайте в сети «Интернет», в том числе протоколы жюри школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету.
28. Оргкомитет школьного этапа олимпиады:
- определяет организационно-техническую модель проведения школьного этапа олимпиады;
  - обеспечивает организацию и проведение школьного этапа олимпиады в соответствии с утвержденными организатором школьного этапа требованиями по каждому общеобразовательному предмету,

настоящим Положением и действующими на момент проведения олимпиады санитарно-эпидемиологическими нормами и требованиями;

- осуществляет кодирование (обезличивание) олимпиадных работ участников школьного этапа олимпиады;

- несет ответственность за жизнь и здоровье участников олимпиады во время проведения школьного этапа олимпиады.

29. Состав оргкомитета школьного этапа олимпиады формируется из представителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководителей городских методических объединений педагогов по общеобразовательным предметам, педагогических и научно-педагогических работников.

30. Городские методические объединения педагогов по каждому общеобразовательному предмету:

- разрабатывают требования к организации и проведению школьного этапа олимпиады с учетом методических рекомендаций, подготовленных центральными предметно-методическими комиссиями олимпиады;

- составляют олимпиадные задания на основе содержания образовательных программ основного общего образования углубленного уровня соответствующей направленности (профиля), формируют из них комплекты заданий для школьного этапа олимпиады с учетом методических рекомендаций, подготовленных центральными предметно-методическими комиссиями олимпиады;

- обеспечивают хранение олимпиадных заданий для школьного этапа олимпиады до их передачи организатору школьного этапа олимпиады, несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за их конфиденциальность.

#### **IV. Проведение муниципального этапа олимпиады**

31. Муниципальный этап олимпиады проводится по разработанным региональными предметно-методическими комиссиями заданиям, основанным на содержании образовательных программ основного общего и среднего общего образования углубленного уровня и соответствующей направленности (профиля), для 7-11 классов.

32. Конкретные сроки проведения муниципального этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету устанавливаются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

Срок окончания муниципального этапа – не позднее 25 декабря.

Конкретные места проведения муниципального этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету устанавливает МКУ «Управление образования ГО Заречный» ежегодно по согласованию с образовательными организациями.

33. На муниципальном этапе олимпиады по каждому общеобразовательному предмету принимают участие:

- участники школьного этапа олимпиады, набравшие необходимое для участия в муниципальном этапе количество баллов, установленное организатором муниципального этапа олимпиады;

- победители и призеры муниципального этапа олимпиады предыдущего учебного года, продолжающие обучение в муниципальных общеобразовательных организациях.

34. Победители и призеры муниципального этапа предыдущего года вправе выполнять олимпиадные задания, разработанные для более старших классов по отношению к тем, в которых они проходят обучение. В случае их прохождения на последующие этапы олимпиады, данные участники выполняют олимпиадные задания, разработанные для класса, который они выбрали на муниципальном этапе олимпиады.

35. Организатор муниципального этапа олимпиады:

- формирует оргкомитет муниципального этапа олимпиады и утверждает его состав;

- формирует жюри муниципального этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету и утверждает их составы;

- устанавливает количество баллов по каждому общеобразовательному предмету и классу, необходимое для участия в муниципальном этапе олимпиады;

- процедуру регистрации участников олимпиады, показ олимпиадных работ, а также рассмотрения апелляций участников олимпиады;

- обеспечивает хранение олимпиадных заданий по каждому общеобразовательному предмету для муниципального этапа олимпиады, несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за их конфиденциальность;

- определяет квоты победителей и призеров муниципального этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету;

- утверждает результаты муниципального этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету (рейтинг победителей и рейтинг призеров муниципального этапа олимпиады) и публикует их на своем официальном сайте в сети «Интернет», в том числе протоколы жюри муниципального этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету;

– передает результаты участников муниципального этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету и классу организатору регионального этапа олимпиады в формате, установленном организатором регионального этапа олимпиады;

– награждает победителей и призеров муниципального этапа грамотами.

36. Оргкомитет муниципального этапа олимпиады:

– определяет организационно-технологическую модель проведения муниципального этапа олимпиады;

– обеспечивает организацию и проведение муниципального этапа олимпиады в соответствии с утвержденными организатором требованиями к проведению муниципального этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету, настоящим Положением и действующим на момент проведения олимпиады санитарно-эпидемиологическими требованиями;

– осуществляет кодирование (обезличивание) олимпиадных работ участников муниципального этапа олимпиады;

– несет ответственность за жизнь и здоровье участников олимпиады во время проведения муниципального этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету.

37. Состав оргкомитета муниципального этапа олимпиады формируется из представителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, муниципальных и региональных предметно-методических комиссий по каждому общеобразовательному предмету, педагогических и научно-педагогических работников.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 07.11.2014 № 1429-П

#### **Состав оргкомитета школьного этапа олимпиады**

1. Ганеева Е.В. - заместитель главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам, председатель оргкомитета

2. Харкина Е.В. - начальник МКУ «Управление образования ГО Заречный», заместитель председателя оргкомитета

#### **Члены оргкомитета:**

3. Арефьева Л.А. - учитель музыки МКОУ ГО Заречный «СОШ № 3», руководитель ГМО (музыка и МХК) (по согласованию)

4. Белоногова Ю.А. - учитель ОБЖ МКОУ ГО Заречный «СОШ № 1», руководитель ГМО (ОБЖ) (по согласованию)

5. Бушманова Ю.А. - и.о. директора МКОУ ГО Заречный «СОШ № 6»

6. Бухрякова О.Н. - учитель английского языка МКОУ ГО Заречный «СОШ № 2», руководитель ГМО (иностраннный язык) (по согласованию)

7. Гац Ю.В. - и.о. директора МКОУ ГО Заречный «ООШ № 5»

8. Гроханова Ю.В. - учитель физической культуры МКОУ ГО Заречный «ООШ № 5», руководитель ГМО (физическая культура) (по согласованию)

9. Елкина Н.Н. - учитель информатики МКОУ ГО Заречный «СОШ № 4», руководитель ГМО (информатика и ИКТ) (по согласованию)

10. Лукина О.В. - директор МКОУ ГО Заречный «СОШ №7»

11. Михайлищева В.С. - учитель русского языка МКОУ ГО Заречный «СОШ № 2», руководитель ГМО (русский язык и литература) (по согласованию)

12. Мокеенко Н.Г. - директор МКОУ ГО Заречный «СОШ № 1»

13. Невоструева Н.Л. - и.о. директора МКОУ ГО Заречный «СОШ № 4»

14. Печеркина Е.В. - директор МКОУ ГО Заречный «СОШ № 2»

15. Рагозина М.А. - директор МКОУ ГО Заречный «СОШ № 3»
16. Чеботкова Л.Г. - учитель географии и биологии МКОУ ГО Заречный «СОШ № 2», руководитель ГМО (предметы естественно-научного цикла) (по согласованию)
17. Черняева Е.В. - учитель физики МКОУ ГО Заречный «СОШ № 6», руководитель ГМО (физика) (по согласованию)
18. Шибаева Т.Ю. - начальник отдела МКУ «Управление образования ГО Заречный»
19. Щепина С.Н. - учитель истории МКОУ ГО Заречный «СОШ № 3», руководитель ГМО (история и обществознание) (по согласованию)

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 07.11.2014 № 1429-П

**Состав оргкомитета муниципального этапа олимпиады**

1. Ганеева Е.В. - заместитель главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам, председатель оргкомитета
2. Харкина Е.В. - начальник МКУ «Управление образования ГО Заречный», заместитель председателя оргкомитета

**Члены оргкомитета:**

3. Арэфьева Л.А. - учитель музыки МКОУ ГО Заречный «СОШ № 3», руководитель ГМО (музыка и МХК) (по согласованию)
4. Белоногова Ю.А. - учитель ОБЖ МКОУ ГО Заречный «СОШ № 1», руководитель ГМО (ОБЖ) (по согласованию)
5. Бушманова Ю.А. - и.о. директора МКОУ ГО Заречный «СОШ № 6»
6. Бухрякова О.Н. - учитель английского языка МКОУ ГО Заречный «СОШ № 2», руководитель ГМО (иностраный язык) (по согласованию)
7. Гац Ю.В. - и.о. директора МКОУ ГО Заречный «ООШ № 5»
8. Гроханова Ю.В. - учитель физической культуры МКОУ ГО Заречный «ООШ № 5», руководитель ГМО (физическая культура) (по согласованию)
9. Елкина Н.Н. - учитель информатики МКОУ ГО Заречный «СОШ № 4», руководитель ГМО (информатика и ИКТ) (по согласованию)
10. Лукина О.В. - директор МКОУ ГО Заречный «СОШ №7»
11. Михайлищева В.С. - учитель русского языка МКОУ ГО Заречный «СОШ № 2», руководитель ГМО (русский язык и литература) (по согласованию)
12. Мокеенко Н.Г. - директор МКОУ ГО Заречный «СОШ № 1»
13. Невоструева Н.Л. - и.о. директора МКОУ ГО Заречный «СОШ № 4»
14. Печеркина Е.В. - директор МКОУ ГО Заречный «СОШ № 2»
15. Петунина Г.Ф. - директор МКОУ ДОД ГО Заречный ЦДТ
16. Рагозина М.А. - директор МКОУ ГО Заречный «СОШ № 3»

17. Чеботкова Л.Г. - учитель географии и биологии МКОУ ГО Заречный «СОШ № 2», руководитель ГМО (предметы естественно-научного цикла) (по согласованию)
18. Черняева Е.В. - учитель физики МКОУ ГО Заречный «СОШ № 6», руководитель ГМО (физика) (по согласованию)
19. Шибаева Т.Ю. - начальник отдела МКУ «Управление образования ГО Заречный»
20. Щепина С.Н. - учитель истории МКОУ ГО Заречный «СОШ № 3», руководитель ГМО (история и обществознание) (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.11.2014 № 1446-П

г.Заречный

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 30.09.2010 г. № 1265-П «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и искусства городского округа Заречный»**

В соответствии с планом мероприятий, обеспечивающих выполнение поручений и достижение целевых показателей, установленных указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», постановлением администрации городского округа Заречный от 10.06.2014 г. № 735-П «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры в городском округе Заречный», в целях совершенствования организации оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа Заречный, на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в п.7 гл.2, п.28 гл.6, п.31 гл.7 Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа Заречный, утвержденного постановлением администрации городского округа Заречный от 30.09.2010 г. № 1265-П (в редакции постановления администрации городского округа Заречный от 29.10.2013 г. № 1668-П) в части увеличения окладов (прилагается).
2. Установить, что обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется в пределах средств на оплату труда, утвержденных в бюджетных сметах соответствующих муниципальных учреждений культуры.
3. Руководителям муниципальных учреждений культуры городского округа Заречный:
  - 3.1. внести изменения в Положения об оплате труда работников учреждений в соответствии с утвержденным Положением;
  - 3.2. разработать, утвердить и представить на согласование в МКУ «УКС и МП ГО Заречный» штатные расписания;
  - 3.3. заключить дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками в связи с изменением оплаты труда;
  - 3.4. произвести начисление заработной платы работникам учреждений с учетом повышения окладов с 01.10.2014 г.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Е.В. Ганееву.
5. Опубликовать постановление в установленном порядке.
6. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава администрации  
городского округа Заречный

Е.А. Добродей



УТВЕРЖДЕНЫ  
 постановлением администрации  
 городского округа Заречный  
 от 11.11.2014 № 1446-П

**Изменения в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры  
 городского округа Заречный, утвержденного постановлением администрации городского округа Заречный  
 от 30.09.2010 г. № 1265-П (в действующей редакции)**

**Глава 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА  
 РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ**

7. Размеры должностных окладов работников учреждений культуры устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ):

Должности, отнесенные к ПКГ "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава" - смотритель музейный	8960 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена" - заведующий костюмерной - организатор экскурсий - руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам - руководитель музыкальной части дискотеки - аккомпаниатор - культорганизатор - ассистент режиссера	12 180 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" - концертмейстер - художник-декоратор - художник по свету - художник модельер - аккомпаниатор-концертмейстер - администратор (старший администратор) - библиотекарь - библиограф - методист библиотеки, клубного учреждения, музея - лектор (экскурсовод) - хранитель фондов - специалист по учетно-хранительской документации - специалист экспозиционного и выставочного отдела - звукооператор	14 000 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии" - заведующий отделом (сектором) библиотеки - заведующий отделом (сектором) музея - режиссер - дирижер - балетмейстер - хормейстер - звукорежиссер - заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры - заведующий художественно-оформительской мастерской - режиссер массовых представлений - руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам	15 960 рублей

**Глава 6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  
ПО ОБЩЕОТРАСЛЕВЫМ ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

28. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" - делопроизводитель	5 600 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" - инспектор по кадрам - художник - заведующий фотолабораторией - начальник хозяйственного отдела	8 456 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" - бухгалтер - документовед - инженер (электрик, программист, по охране труда) - специалист по связям с общественностью - специалист по кадрам - экономист - юристконсульт	12 432 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня" - начальник отдела - заведующий филиала	17 472 рублей

**Глава 7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ**

31. Размеры окладов работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих (далее - рабочие), устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5 600 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 216 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 888 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 616 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8 456 рублей
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	9 352 рублей
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	10 304 рублей
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	11 312 рублей

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 11.11.2014 № 1457-П

г.Заречный

**О предоставлении дополнительных платных образовательных услуг муниципальным казенным общеобразовательным учреждением городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением английского языка»**

На основании Гражданского кодекса РФ, Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», п.п. 4 п. 1 ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», постановления администрации городского округа Заречный от 29.07.2011 г. № 845-П «Об утверждении порядка определения платы за оказание услуг (выполнения работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений городского округа Заречный, для граждан и юридических лиц», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Перечень дополнительных платных образовательных услуг муниципального казенного общеобразовательного учреждения городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением английского языка» на период с 01.10.2014 г. с тарифами (прилагается).
2. Директору МКОУ ГО Заречный «СОШ № 2» Е.В. Печеркиной:
  - 2.1. издать приказ о предоставлении дополнительных платных образовательных услуг;
  - 2.2. утвердить расписание по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг;
  - 2.3. заключить договоры с потребителями дополнительных платных образовательных услуг, предоставляемых МКОУ ГО Заречный «СОШ № 2»;
  - 2.4. обязать бухгалтерию организовать отдельный учет по начислению и поступлению доходов от оказания платных услуг;
  - 2.5. размещать информацию об оказании платных образовательных услуг на информационном стенде и школьном сайте в сети Интернет;
  - 2.6. предоставлять ежеквартально в МКУ «Управление образования городского округа Заречный» отчет о поступлении и расходовании средств, полученных от платных образовательных услуг, в срок до 20 числа месяца следующего за отчетным.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Е.В. Ганееву.
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 11.11.2014 № 1457-П

Перечень дополнительных платных образовательных услуг муниципального казенного общеобразовательного учреждения городского округа Заречный  
 «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением английского языка» на период с 01.10.2014 г. с тарифами

Наименование услуги	Сумма (руб.)	Количество детей в группе	Стоимость одного часа занятия за одного ребенка (руб.)	Продолжительность занятия	Стоимость услуги на одного ребенка за одно занятие (руб.)	Стоимость услуги на одного ребенка за одно занятие (руб.)	Количество занятий в месяц	ИТОГО сумма в месяц (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Группа продленного дня длительного пребывания	186,31	25	7,45	6 час	44,70	45,00	21	945,00
2. Подготовка учащихся 9 классов к итоговой аттестации по русскому языку	506,06	5	101,21	1 час	101,21	100,00	8	800,00
3. Подготовка учащихся 9 классов к итоговой аттестации по математике	506,06	5	101,21	1 час	101,21	100,00	8	800,00
4. Подготовка учащихся 11 классов к итоговой аттестации по русскому языку	551,52	5	110,30	1 час	110,30	110,00	8	880,00
5. Подготовка учащихся 11 классов к итоговой аттестации по математике	551,52	5	110,30	1 час	110,30	110,00	8	880,00

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 12.11.2014 № 1459-П

г.Заречный

**О проведении конкурса  
для педагогов общеобразовательных учреждений городского округа Заречный на организацию учебных практик для обучающихся по математике, физике**

В рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование», с целью развития творческой активности педагогических коллективов по модернизации общего образования, распространения опыта работы эффективно и творчески работающих педагогов общеобразовательных учреждений городского округа Заречный, на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести конкурс для педагогов общеобразовательных учреждений городского округа Заречный на организацию учебных практик для обучающихся по математике, физике в декабре 2014 года.
2. Утвердить Положение о конкурсе для педагогов общеобразовательных учреждений городского округа Заречный на организацию учебных практик для обучающихся по математике, физике.
3. Финансовому управлению (И.В. Гриценко) профинансировать муниципальный грант педагогам общеобразовательных учреждений – победителям конкурса по решению экспертного совета на общую сумму 100 000 рублей.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам Е.В. Ганееву.
5. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации  
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 12.11.2014 № 1459-П**Положение о конкурсе для педагогов общеобразовательных учреждений городского округа Заречный на организацию учебных практик для обучающихся по математике, физике**

Конкурс проводится Администрацией городского округа Заречный совместно с Муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Заречный» **в ноябре- декабре 2014 года.**

**Цель конкурса** – создание условий для поддержки деятельности педагогических работников, способствующей развитию инновационных процессов в муниципальных образовательных учреждениях городского округа.

**Задачи конкурса:**

- определение лучших программ организации учебных практик обучающихся по математике, физике;
- организация учебных практик с целью подготовки обучающихся 8-11 классов к конкурсам и олимпиадам различного уровня;
- стимулирование активности педагогов для работы с талантливыми детьми и детьми с повышенной мотивацией к обучению.

**Этапы конкурса:**

- Первый этап (17.11.2014 – 28.11.2014) – прием заявок и материалов участников Конкурса.  
Второй этап (01.12.2014 – 05.12.2014) – экспертиза представленных программ участников Конкурса.  
Третий этап (до 10.12.2014) – объявление победителей Конкурса, вручение грантов на реализацию программы.

**Конкурс проводится по двум направлениям:**

- 1) конкурс программ организации учебной практики для обучающихся 8-11 классов по математике;
- 2) конкурс программ организации учебной практики для обучающихся 8-11 классов по физике.

**Условия организации и проведения Конкурса**

К участию в Конкурсе допускаются учителя муниципальных образовательных учреждений городского округа Заречный. К рассмотрению принимаются программы организации учебных практик обучающихся (8-11 классов).

Программа практики должна быть направлена на работу с талантливыми детьми и детьми с повышенной мотивацией к обучению городского округа Заречный для подготовки к участию в олимпиадах и конкурсах различного уровня, решения задач повышенного уровня сложности, рассчитана не менее чем на 20 учебных часов, включать теоретические и практические занятия. Темы занятий не должны дублировать темы курсов школьной программы.

На каждую программу предоставляется заявка по форме: ФИО составителя, место работы, должность, квалификационная категория, тема программы учебной практики.

Программа учебной практики должна включать следующие разделы:

- пояснительная записка;
- учебный план;
- содержание программы.

Пакеты материалов в электронном и бумажном виде принимаются в информационно-аналитическом отделе МКУ «Управление образования городского округа Заречный» по адресу: г. Заречный, ул. Комсомольская, д. 4, к. 6.

Награждение победителей проводится организационным комитетом.

Победителем по каждому направлению признается программа, набравшая при экспертизе наибольшее количество голосов экспертов. По каждому из направлений выбирается один победитель. Автор программы победителя получает грант в размере 50000 руб. (пятьдесят тысяч рублей) на организацию учебной практики.

Победитель по каждому направлению обязуется организовать учебную практику для обучающихся 8-11 классов общеобразовательных учреждений городского округа в январе-мае 2015 г. Сроки проведения учебной практики согласовываются с МКУ «Управление образования ГО Заречный» и направляются во все общеобразовательные учреждения городского округа Заречный.

По окончании учебной практики победитель предоставляет в МКУ «Управление образования ГО Заречный» отчет о проведении практики, включающий следующие разделы:

- 1) сроки проведения учебной практики;
- 2) количество обучающихся;
- 3) список обучающихся;
- 4) рефлексия.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.11.2014 № 1470-П

г.Заречный

**О проведении социальной акции по безопасности дорожного движения «Выйти из темноты» на территории городского округа Заречный**

В целях формирования общественного сознания и гражданской позиции населения в области безопасности дорожного движения, профилактики гибели и травматизма пешеходов и водителей на дорогах, в соответствии с указанием ГУ МВД России Свердловской области, на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести социальную акцию по безопасности дорожного движения «Выйти из темноты» на территории городского округа Заречный в период с 17 по 19 ноября 2014 года.
2. Утвердить Положение о социальной акции по безопасности дорожного движения «Выйти из темноты» (далее-Акция) (прилагается).
3. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению Акции (прилагается).
4. МКУ «Управление образования городского округа Заречный» (Е.В. Харкина) проинформировать руководителей муниципальных образовательных организаций о проводимой Акции и обеспечить участие детей в Акции.
5. Утвердить смету расходов на проведение Акции в сумме 10 000 (десять тысяч рублей) (прилагается).
6. Финансовому управлению администрации городского округа Заречный (И.В. Гриценко) осуществить финансирование мероприятия в пределах утвержденных ЛБО по БК 901 0409 0832170 244 226 003040 на сумму 10 000 (десять тысяч) рублей.
7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Ганееву Е.В.
8. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации  
городского округа Заречный

Е. А. Добродей

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 14.11.2014 № 1470-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о социальной акции по безопасности дорожного движения**  
**«Выйти из темноты»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок и условия проведения социальной акции по безопасности дорожного движения «Выйти из темноты» (далее – Акция).
2. Организатором Акции является ОГИБДД ММО МВД России «Заречный».
3. Учредителем Акции является администрацией городского округа Заречный.
4. Соорганизаторами Акции могут выступать физические и юридические лица, оказывающие непосредственное содействие и поддержку в проведении и организации Акции.
5. Акция проводится с целью привлечения внимания общественности к дорожной безопасности и пропаганды применения световозвращающих (светоотражающих) элементов водителями и пешеходами в тёмное время суток.
6. Участниками мероприятия являются все жители городского округа Заречный.
7. Общее руководство организацией и проведением мероприятия осуществляет Оргкомитет Акции.

**2. Задачи Акции**

8. Задачи Акции:
  - 8.1 Предупреждение дорожно-транспортных происшествий с участием водителей и пешеходов, в том числе детей в тёмное время суток.
  - 8.2 Формирование культуры безопасности дорожного движения.
  - 8.3 Содействие развитию активности участников дорожного движения в отношении безопасности движения.
  - 8.4 Формирование осознания личного вклада участников дорожного движения в развитие безопасности.

**3. Порядок и условия проведения Акции**

9. Акция проводится с 17 по 19 ноября 2014 года.
10. Место проведения территория городского округа Заречный.
11. Порядок и условия проведения определяются ОГИБДД ММО МВД России «Заречный», в соответствии с утвержденным планом подготовки и проведения Акции.

**4. Подведение итогов Акции**

12. Производится отчетное освещение о проведении мероприятия в СМИ.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 14.11.2014 № 1470-П

**Состав организационного комитета по проведению Акции**

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 1. Ганеева<br>Екатерина Владимировна | - заместитель главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам, председатель оргкомитета; |
| 2. Романов<br>Алексей Владимирович   | - главный государственный инспектор БДД ММО МВД России «Заречный», заместитель председателя оргкомитета;       |
| 3. Харкина<br>Елена Владимировна     | - начальник МКУ «Управление образования городского округа Заречный»;   |
| 4. Рахматуллин<br>Ренат Валиевич     | - начальник ММО МВД России «Заречный» (по согласованию);   |
| 5. Полозова<br>Любовь Ивановна       | - инспектор по пропаганде ГИБДД ММО МВД России «Заречный».   |

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
городского округа Заречный

**СМЕТА****расходов на проведение социальной акции по безопасности дорожного движения «Выйти из темноты» на территории городского округа Заречный**

Одна из основных причин дорожных происшествий – плохая видимость объекта. Светоотражающие элементы становятся практически единственным способом защиты пешеходов и водителей в условиях ночной освещенности.

В Акции сотрудники ГИБДД ММО МВД России «Заречный» проведут агитационно-пропагандистское мероприятие, направленное на повышение безопасности дорожного движения среди жителей городского округа, с целью агитации и пропаганды приобретения и использования светоотражающих элементов.

Наглядно продемонстрируют, как можно использовать светоотражающие элементы в темное время суток и вручат участникам дорожного движения памятки и светоотражающие элементы.

№ п/п	Наименование	Количество (шт.)	Стоимость за ед. руб.	Общая стоимость
1.	Световозвращающие (светоотражающие) элементы.	200	50,00	10 000,00
	<b>ИТОГО</b>			<b>10 000,00</b>

**Информация о результатах аукциона в г. Заречный по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков с разрешенным использованием под временный объект розничной торговли (павильон)**

Администрация городского округа Заречный извещает о результатах рассмотрения заявок и признании аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене, по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков с разрешенным использованием под временный объект розничной торговли (павильон) несостоявшимся. Информационное сообщение о проведении аукциона было опубликовано в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный от 03.10.2014 № 81 (463).

Администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем предоставлении земельного участка общей площадью 500,00 кв.м с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, д. Гагарка, ул. Республиканская, 3/1, с разрешенным использованием для ведения огородничества.

Администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем формировании и предоставлении земельного участка общей площадью 13,00 кв.м с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, ГК «Маяк», за гаражным боксом №44, с разрешенным использованием под объект гаражного строительства (индивидуальное гаражное строительство).

Администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем предоставлении земельного участка общей площадью 30,00 кв.м с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, ГПК «Центральный», сектор 6, гаражный бокс №213, с разрешенным использованием для эксплуатации гаражного бокса.

Администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем формировании и предоставлении земельного участка общей площадью 39,00 кв.м с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, ГПК «Никто кроме нас», гаражный бокс №30, с разрешенным использованием под объект гаражной застройки (коллективная гаражная застройка).

Администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем предоставлении земельного участка общей площадью 1000,00 кв.м с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, ул. Юбилейная, за д.41, с разрешенным использованием для личного подсобного хозяйства.

Администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем предоставлении земельного участка общей площадью 1000,00 кв.м с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, ул. Новая, за д.1-1, с разрешенным использованием для личного подсобного хозяйства.

Администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем предоставлении земельного участка общей площадью 800,00 кв.м с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, ПКСТ «Электрон», сектор 5, за уч. №28, 29с разрешенным использованием для ведения садоводства.

Администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем предоставлении земельного участка общей площадью 700,00 кв.м с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, д. Боярка, примыкает с восточной стороны к участку по ул. Пятилетки, 1В, с разрешенным использованием для ведения огородничества.

Администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем формировании и предоставлении земельного участка общей площадью 13,00 кв.м с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, ГК «Маяк», за гаражным боксом №15, с разрешенным использованием под объект гаражного строительства (индивидуальное гаражное строительство).

**«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. Корнильева, Т. А. Шевченко.

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

Подписано в печать 18.11.2014 г. Тираж 50 экз. Распространяется бесплатно. Отпечатано ООО «Мир полиграфии». г. Заречный, ул. 9-е Мая, д. 3. Заказ 1886



