БЮЛЛЕТЕНЬ

ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

23 декабря 2014 г. Выпуск № 95 (477)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.12.2014 № 1628-П

г.Заречный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Жилищным 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 «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.
4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 20.09.2012 № 1507-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» и постановление администрации городского округа Заречный от 19.09.2013 № 1329-П «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании или от отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 20.09.2012 № 1507-П».

Глава администрации
городского округа Заречный Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 04.12.2014 № 1628-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа Заречный муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (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 «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Муниципальная услуга) являются физические или юридические лица, собственники жилых помещений, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке. При наличии нескольких собственников жилого помещения, в отношении которого планируется проведение переустройства и (или) перепланировки, заявление подается совместно всеми собственниками такого помещения.

3. Настоящий Регламент размещается:

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

3.2. на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

4.1. Сведения о местонахождении и графике работы:

4.1.1. Администрация городского округа Заречный (далее – Администрация) расположена по адресу:

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

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

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

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.

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

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

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

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

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.

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

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

5.1. В устной форме в Отдел в рабочее время по телефонам: (34377)71195, (34377)32274;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2. График работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной

услуги;

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

8.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

9.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9.5. Текст настоящего Административного регламента с приложениями.

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

10.1. о графике работы и месте нахождении 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 – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

14.1. Переустройство жилого помещения: установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

14.2. Перепланировка жилого помещения: изменение конфигурации жилого помещения, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

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 (далее - Отдел) 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. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в виде постановления администрации городского округа Заречный о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Постановление), которое является основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в форме письменного уведомления с указанием причин отказа.

18.2. Выдача (направление) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Решение) по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение № 2 к Регламенту) или уведомление об отказе.

19. Сроки предоставления Муниципальной услуги:

19.1. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется не позднее 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации или МФЦ (в случае подачи заявления и документов 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. Жилищный кодекс РФ;

20.2. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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

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

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

20.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

20.8. Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

20.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

20.10. Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

20.11. Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

20.12. Устав городского округа Заречный.

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

21.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявление) по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации Федеральным органом исполнительной власти, приведенной в Приложении № 2 к Регламенту, заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

21.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги действует его представитель:

21.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц).

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

21.2.3. 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.

21.3. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, в отношении которого планируется переустройство и (или) перепланировка, в случае, если право на объект недвижимого имущества не зарегистрировано в ЕГРП (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии, предоставление указанных документов в сканированном виде не допускается).

21.4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, разработанный юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ. При подаче Заявления в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, указанный проект предоставляется в виде скан-копий.

21.5. Согласие в письменной форме:

21.5.1. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

21.5.2. Согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном жилом доме на переустройство и (или) перепланировку помещения, если такие переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме.

21.5.3. Согласие в письменной форме всех собственников комнат в коммунальной квартире при проведении переустройства и (или) перепланировки в коммунальной квартире, в результате которых изменяется размер общего имущества в коммунальной квартире.

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 в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

22.1. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правах на такое жилое помещение.

22.2. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

22.3. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, с указанием реквизитов документов о признании таких объектов памятниками.

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, и запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в п. 21 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 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. Документы должны быть действительными (срок действия документов не должен истечь).

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. При подаче заявления при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

26. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

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

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

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

27.2. Представление документов, определенных п. 21 Регламента, в ненадлежащий орган.

27.3. Несоответствие представленного заявителем проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации.

27.4. 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 предоставления Муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги по указанному основанию допускается, если Заявитель уведомлен о получении такого ответа с предложением Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и такие документы и (или) информация не получены от Заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

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

29. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги: предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимаются.

30. Основанием для приостановления процедуры предоставления Муниципальной услуги является подача заявителем заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

31. Основания для прекращения процедуры предоставления Муниципальной услуги является отзыв заявителем поданного заявления о предоставления Муниципальной услуги.

32. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при обращении за предоставлением Муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

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

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

35. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги:

35.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

35.2. 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.

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

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

35.5. 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.

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

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

36. Показатели доступности:

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

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

36.3. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

37. Показатели качества:

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

37.2. Продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут.

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

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

38. 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.

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

39.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

39.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

39.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

39.4. Выдача результата предоставления услуги.

40. 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

41. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

41.1. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги.

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

41.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

41.4. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в виде Постановления или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде письменного уведомления с указанием причин отказа.

41.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

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

42. 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.

42.1. 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:

42.1.1. 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 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.

42.1.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям п. 25 Регламента и наличие прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 21 Регламента.

42.1.3. При отсутствии оснований к отказу в приеме документов, определенных п. 26 Регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

42.1.4. При наличии оснований к отказу в приеме документов, определенных п. 26 Регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

42.1.5. 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.

42.1.6. 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.

42.1.7. 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.

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

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

43.1. Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п. 22 Регламента, специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы (в зависимости от необходимости получения соответствующих документов):

43.1.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении правоустанавливающих документов на переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения и (или) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

43.1.2. ФГБУ «ФКП Росреестра» о предоставлении технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

43.1.3. ГБУК СО «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области» о предоставлении заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, с указанием реквизитов документов о признании таких объектов памятниками.

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

43.3. 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.

43.4. 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.

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

44. Рассмотрение заявления и представленных документов: основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного Заявления с прилагаемыми документами.

44.1. Специалист Отдела рассматривает поступившее Заявление, проверяет наличие всех необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, предусмотренных п. 21 Регламента, проверяет представленные документы на соответствие их требованиям настоящего Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

45. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в виде Постановления или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде письменного уведомления с указанием причин отказа.

45.1. По результатам рассмотрения заявления и документов:

45.1.1. При наличии оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных п. 27 Регламента, специалист Отдела подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по установленной форме с указанием причин такого отказа и направляет его на подпись главе Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня. Глава Администрации подписывает письменное уведомление 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.

45.1.2. При отсутствии оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных п. 27 Регламента, специалист Отдела подготавливает проект Постановления и письменное уведомление о переводе в установленной форме, прилагает к ним Заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

45.2. После согласования со специалистами Администрации проект Постановления направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает их и направляет в Общий отдел для регистрации в установленном порядке. Письменное уведомление о переводе в установленной форме подписывает главный архитектор Администрации, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

45.3. Специалист Отдела в течение двух дней с момента подписания Постановления осуществляет подготовку документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» от 28.04.2005 № 266 (Приложение № 3 к Регламенту).

45.4. Результатом административной процедуры является подписанные и зарегистрированные Постановление и документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

46. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги: Основанием для начала административной процедуры является подписанные и зарегистрированные Постановление и документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

46.1. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается специалистом Отдела 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 или направляется по почте (электронной почте) при этом в журнале исходящей документации специалистом общего отдела делается отметка «отправлено по почте (электронной почте)».

46.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации в установленном порядке Постановления и документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления Муниципальной услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

46.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно Заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения. Заявителю выдается заверенная копия Постановления в 1 экземпляре и оригинал документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в 1 экземпляре или письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа в 1 экземпляре.

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.

V. 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.

51.2. 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.

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

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

52.12.4. Признание жалобы необоснованной.

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

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

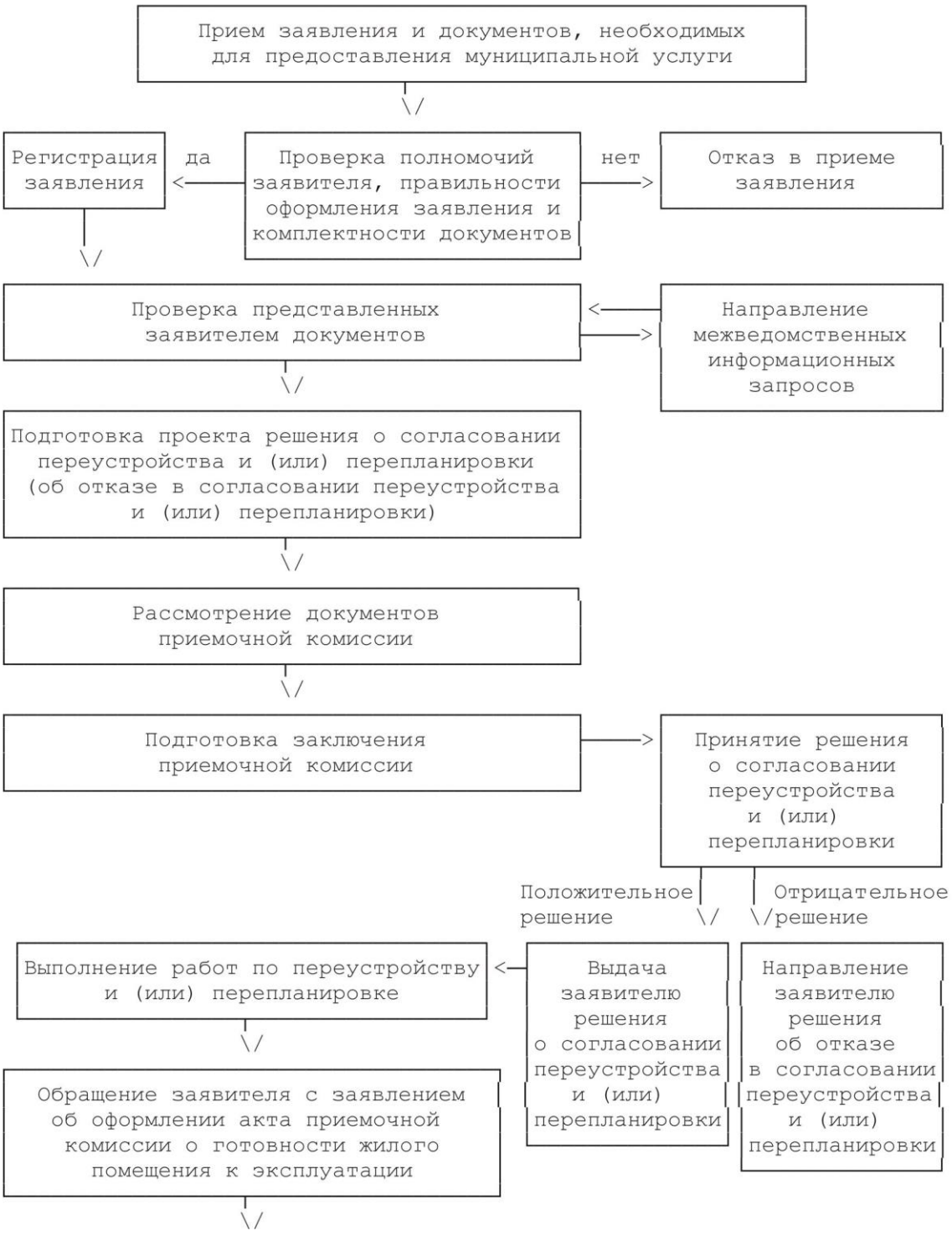
52.13.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

52.14. 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.

52.15. 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
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании или об отказе в согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения



Согласование даты и времени проведения комиссионной проверки выполненных работ
Приемка произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и оформление акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке
Выдача заявителю акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации
Выдача заявителю акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации
Выдача заявителю письменного ответа об отказе в выдаче подтверждения окончания переустройства и перепланировки жилого помещения

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании или об отказе в согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

Форма
заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения
(Утверждена Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 г. № 266)

В _____
(наименование органа местного самоуправления
_____
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
_____
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из
_____
собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)
_____
Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
_____
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____
Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____

_____
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.
Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.
Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма

от «____» _____ 20__ г. № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое
_____ на _____ листах;
жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы:

_____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

«____» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«____» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«____» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«____» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «____» _____ 20___ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «____» _____ 20___ г. № _____

Расписку получил «____» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

_____ _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании или об отказе в согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений по адресу: _____
(ненужное зачеркнуть)
_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____,
перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ
с «____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ
с _____ по _____ часов в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.

В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.
3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

_____
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации

_____
или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ

_____
по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)
4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

_____
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «_____» _____ 20___ г
(заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «____» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от__04.12.2014__ № __1629-П___

г.Заречный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.
4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 24.10.2012 г. № 1700-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача градостроительного плана земельного участка».

Глава администрации
городского округа Заречный Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 04.12.2014 № 1629-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа Заречный муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - Муниципальная услуга) являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке. При наличии нескольких правообладателей земельного участка заявление подается совместно всеми правообладателями.

3. Настоящий Регламент размещается:

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

3.2. на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

4.1. Сведения о местонахождении и графике работы:

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

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

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

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.

4.1.2. Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги – Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный (далее – Отдел) расположен по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 202, 204);

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

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

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.

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

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

5.1. В устной форме в Отдел в рабочее время по телефонам: (34377)71195, (34377)32274;

5.2. В устной форме при личном обращении в Отдел в приемные часы по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3, (каб. 202, 204);

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

9.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9.5. Текст настоящего Административного регламента с приложениями.

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

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

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

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

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

10.5. о сроках предоставления муниципальной услуги;

10.6. о времени приема и выдачи документов;

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

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

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

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

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

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

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

12.4. о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Наименование муниципальной услуги - «Выдача градостроительных планов земельных участков».

14.1. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для застройки земельным участкам в целях строительства или реконструкции объектов капитального строительства за исключением строительства или реконструкции линейных объектов.

14.2. Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа.

14.3. В составе градостроительного плана земельного участка указываются:

14.3.1. Границы земельного участка;

14.3.2. Границы зон действия публичных сервитутов;

14.3.3. Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

14.3.4. Информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в градостроительном плане земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных

нужд, должна содержаться информация о всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;

14.3.5. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

14.3.6. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

14.3.7. Информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия);

14.3.8. Границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

14.4. В состав градостроительного плана земельного участка может включаться информация о возможности или невозможности его разделения на несколько земельных участков.

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 об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее - Постановление) или принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде письменного ответа с указанием причин отказа.

18.2. Выдача (направление) Заявителю Постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, указанного в п. 18.1 Регламента, и градостроительного плана земельного участка или письменного ответа об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

19. Сроки предоставления Муниципальной услуги:

19.1. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Администрацию или МФЦ (в случае подачи заявления и документов 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 РФ;

20.2. Гражданский кодекс РФ;

20.3. Земельный кодекс РФ;

20.4. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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

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

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

20.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

20.10. Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

20.11. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

20.12. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 г. № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

20.13. Устав городского округа Заречный;

20.14. Правила землепользования и застройки городского округа Заречный, утвержденные Решением Думы городского округа Заречный от 29.04.2010 № 60-Р (в действующей редакции);

20.15. Правила благоустройства территории городского округа Заречный, утвержденные Решением Думы городского округа Заречный от 28.06.2012 № 90-Р (в действующей редакции).

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 Муниципальной услуги (далее - Заявление) по форме, установленной Приложением № 4, 5 к Регламенту, заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

21.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги действует его представитель:

21.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц).

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

21.2.3. 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.

21.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если право на объект недвижимого имущества не зарегистрировано в ЕГРП (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии, предоставление указанных документов в сканированном виде не допускается).

21.4. Схема планировочной организации земельного участка для определения параметров планируемого размещения (реконструкции) на участке объектов капитального строительства (эскизный вариант) с описанием их характеристик (общая площадь, этажность), с указанием местоположения на участке существующих и намеченных зданий, строений, сооружений (в том числе попадающих под снос), существующих и планируемых мест стоянок автомобилей и т.д.), существующих подъездов к земельному участку.

21.5. 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).

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. Кадастровый паспорт земельного участка с каталогом координат (выписки из государственного кадастра недвижимости);

22.2. Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии таких объектов и (или) в случае реконструкции таких объектов) или выписку из ЕГРП о правах на такие объекты;

22.3. Кадастровый паспорт на существующие объекты недвижимости;

22.4. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о наличие (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.

22.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок или выписку из ЕГРП о правах на земельный участок.

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, и запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в п. 21 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. Документы должны быть действительными (срок действия документов не должен истеч).

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». При подаче заявления при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

26. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

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

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

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

27.2. Поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги по указанному основанию допускается если Заявитель уведомлен о получении такого ответа с предложением Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и такие документы и (или) информация не получены от Заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

27.3. Земельный участок не относится к земельным участкам, указанным в пункте 14.1 Регламента.

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

29. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги: предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимаются.

30. Основанием для приостановления процедуры предоставления Муниципальной услуги является подача заявителем заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

31. Основания для прекращения процедуры предоставления Муниципальной услуги является отзыв заявителем поданного заявления о предоставления Муниципальной услуги.

32. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при обращении за предоставлением Муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

33.1. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов

структурным подразделением администрации, ответственным за прием документов, или в МФЦ при личном обращении составляет не более 15 минут.

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

35. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги:

35.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

35.2. 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.

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

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

35.5. 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.

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

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

36. Показатели доступности:

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

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

36.3. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

37. Показатели качества:

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

37.2. Продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут.

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

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

38. 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.

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

39.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

39.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

39.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

39.4. Выдача результата предоставления услуги.

40. 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

41. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

41.1. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

41.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

41.4. Оформление градостроительного плана земельного участка и принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного участка в виде Постановления или письменного ответа об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указание причин отказа.

41.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

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

42. 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.

42.1. 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:

42.1.1. 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 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.

42.1.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям п. 25 Регламента и наличие прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 21 Регламента.

42.1.3. При отсутствии оснований к отказу в приеме документов, определенных п. 26 Регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

42.1.4. 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.

42.1.5. 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.

42.1.6. 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.

42.1.7. 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.

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

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

43.1. Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п. 22 Регламента, специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы (в зависимости от необходимости получения соответствующих документов):

43.1.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении информации о правоустанавливающих документах на земельный участок или выписки из ЕГРП о правах на земельный участок.

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

43.1.3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении информации о правоустанавливающих документах на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии таких объектов и (или) в случае реконструкции таких объектов) или выписки из ЕГРП о правах на такие объекты.

43.1.4. ФГБУ «ФКП Росреестра» о предоставлении кадастрового паспорта на существующие объекты недвижимости.

43.1.5. Министерство культуры и туризма Свердловской области о предоставлении заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о наличии (отсутствии) на земельном участке объектов, 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.

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

43.3. 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.

43.4. 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.

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

44. Рассмотрение заявления и представленных документов: основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного Заявления с прилагаемыми документами.

44.1. Специалист Отдела рассматривает поступившее Заявление, проверяет наличие всех необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, предусмотренных п. 21 Регламента, проверяет представленные документы на соответствие их требованиям настоящего Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

45. Оформление градостроительного плана земельного участка и принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного участка в виде Постановления или письменного ответа об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указание причин отказа.

45.1. По результатам рассмотрения заявления и документов:

45.1.1. При наличии оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных п. 27 Регламента, специалист Отдела подготавливает письменный ответ 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 письменный ответ 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.

45.1.2. При отсутствии оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных п. 27 Регламента, специалист Отдела заполняет утвержденную форму градостроительного плана земельного участка, готовит проект Постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование

специалистам Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней. После согласования со специалистами администрации проект Постановления направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в Общий отдел для регистрации в установленном порядке. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

45.2. Результатом административной процедуры является подписанное Постановление с приложением утвержденного градостроительного плана земельного участка или письменный ответ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

46. Выдача (направление) Заявителю результата Муниципальной услуги: основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанного и зарегистрированного Постановления с приложением утвержденного градостроительного плана земельного участка или письменного ответа об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

46.1. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается специалистом Отдела 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 или направляется по почте (электронной почте) при этом в журнале исходящей документации специалистом общего отдела делается отметка «отправлено по почте (электронной почте)».

46.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации в установленном порядке Постановления с приложением утвержденного градостроительного плана земельного участка или письменного ответа об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления Муниципальной услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

46.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно Заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения. Заявителю выдается заверенная копия Постановления и утвержденный ГПЗУ в 1 экземпляре или письменный ответ об отказе в 1 экземпляре.

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.

V. 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.

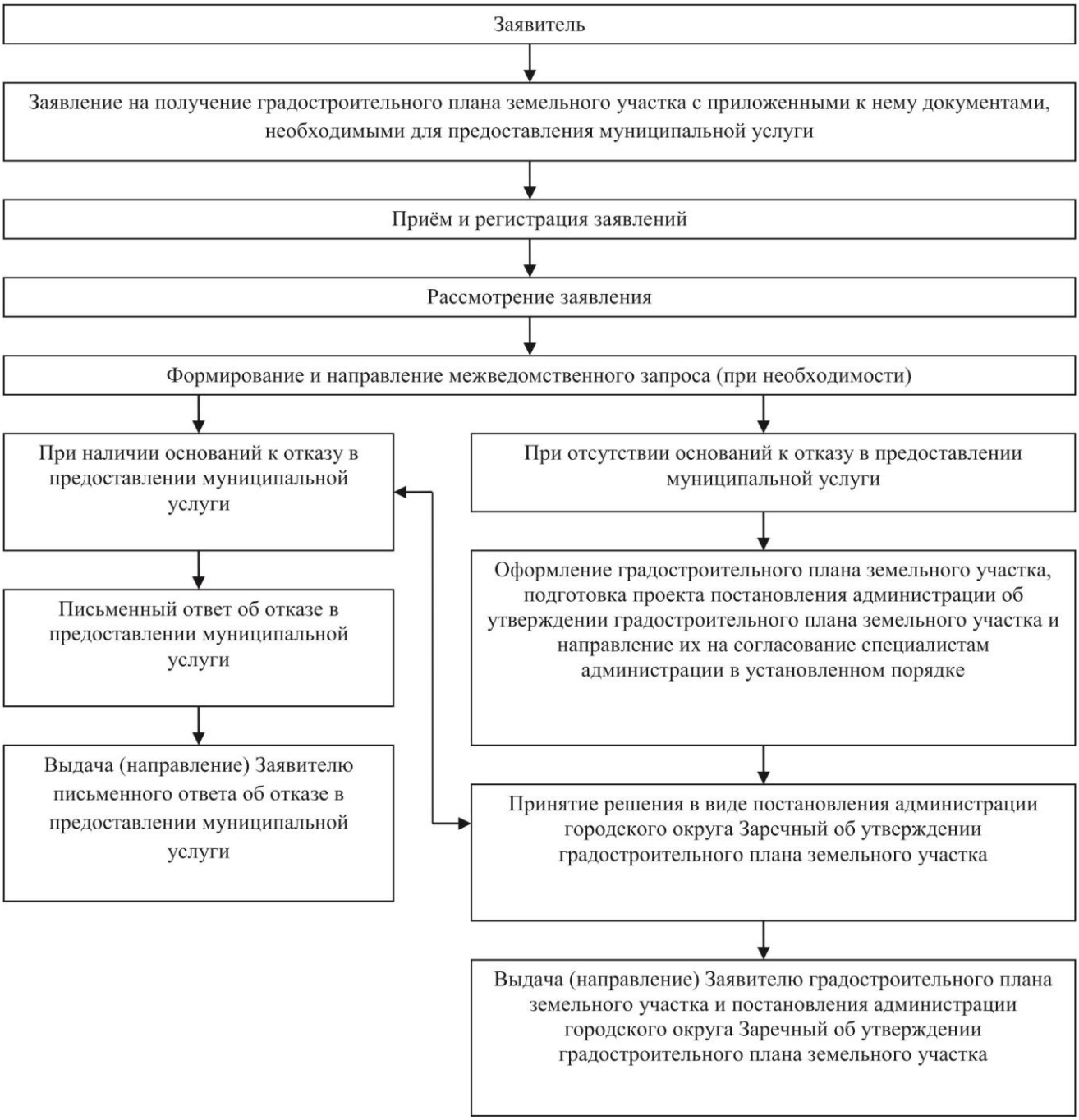
51.13.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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
«Прием заявлений и выдача
градостроительного плана земельного
участка»

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача градостроительного плана земельного участка»



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача
градостроительного плана земельного
участка»

ФОРМА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(Утверждена Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»)

Градостроительный план земельного участка

№		R	U	6	6	3	3	7	7	0	0	0	0	-			-		

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

_____

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя - физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя - юридического лица о выдаче ГПЗУ)

Местонахождение земельного участка

_____

(субъект Российской Федерации, муниципальный район или городской округ, поселение)

_____

Кадастровый номер земельного участка _____.

Описание местоположения границ земельного участка _____

_____

Площадь земельного участка _____

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке(объекта капитального строительства)_____

_____

План подготовлен _____

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)

М.П. _____ _____ /_____/

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Представлен _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа

_____

исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)

_____

(дата)

Утвержден _____

(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа

_____

государственной власти субъекта Российской Федерации, или главы местной администрации об утверждении)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования <1>

_____ (масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства <2>, <3>

_____ (масштаб)

Градостроительный план на линейные объекты создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000 (при подготовке картографического материала необходимо
руководствоваться требованиями федерального/регионального законодательства)
<4>

Площадь земельного участка _____ га. <2>, <3>, <4>

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:
- схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план); <2>, <4>
- границы земельного участка и координаты поворотных точек; <2>, <3>, <4>
- красные линии; <2>, <3>, <4>
- обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства и их номера по порядку, в том числе не соответствующих градостроительному регламенту; <2>, <4>
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство; <2>, <4>
- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которыми принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом); <2>, <3>, <4>
- места допустимого размещения объекта капитального строительства; <2>, <4>
- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны); <2>, <4>
- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии); <2>, <3>, <4>
- параметры разрешенного строительства. <2>

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе (1:_____), выполненной _____.

(дата)

_____

(наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

_____

(дата, наименование организации)

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства <1>, <2>, <3>, <4>

_____

_____

(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд)

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка <2>, <3>, <4>
основные виды разрешенного использования земельного участка:

_____

_____;

условно разрешенные виды использования земельного участка:

_____

_____;

вспомогательные виды использования земельного участка:

_____

_____.

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства <2>
Назначение объекта капитального строительства
№ _____, _____.

(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь <2>:

Кадастр. № земельного участка согласно чертежу градостроит. плана	1. Длина (метров)	2. Ширина (метров)	3. Полоса отчуждения	4. Охранные зоны	5. Площадь зем. участка (га)	6. № объекта кап.стр-ва согласно чертежу градостр. плана	7. Размер (м)		8. Площадь объекта кап. стр-ва (га)
							макс.	мин.	

2.2.2. Предельное количество этажей _____ или предельная высота зданий, строений, сооружений _____ м. <2>

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка _____% <2>.

2.2.4. Иные показатели <2>:

_____

_____

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке <3>, <4>

Назначение объекта капитального строительства № _____,

_____.

(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (га)	Полоса отчуждения	Охранные зоны

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия <1>, <2>, <3>, <4>

3.1. Объекты капитального строительства

№ _____, _____,

(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

инвентаризационный или кадастровый номер _____,

технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен _____

(дата)

_____

(наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ _____, _____,

(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

_____

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре _____ от _____

(дата)

4. Информация о разделении земельного участка <2>, <3>, <4>

_____.

(наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

<1> При отсутствии правил землепользования и застройки, но не позднее 1 января 2012 года заполняется на основании документации по планировке территории.

<2> Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется.

<3> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается.

<4> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача
градостроительного плана земельного
участка»

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(Утверждена Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 г. № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»)

Настоящая Инструкция разработана в соответствии со статьей 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 г. № 840 "О форме градостроительного плана земельного участка" и определяет порядок заполнения формы градостроительного плана земельного участка.

Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. После утверждения первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях передается в орган, уполномоченный на регистрацию градостроительного плана земельного участка.

Копия утвержденного градостроительного плана земельного участка после его регистрации передается в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

I. Порядок заполнения общих сведений градостроительного плана земельного участка

Номер градостроительного плана земельного участка присваивается после утверждения градостроительного плана земельного участка.

Номер градостроительного плана земельного участка присваивается органом, уполномоченным на регистрацию утвержденных градостроительных планов земельных участков.

Номер градостроительного плана земельного участка имеет следующую структуру А-Б, где: А - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, согласно Инструкции о ведении государственного реестра муниципальных образований РФ, утвержденной Приказом Министерства юстиции РФ от 19.08.2005 г. № 136. Государственный регистрационный номер муниципального образования вносится в первые десять ячеек номера градостроительного плана земельного участка; Б - порядковый номер утвержденного градостроительного плана земельного участка муниципального образования, присвоенный органом, уполномоченным на регистрацию утвержденных градостроительных планов земельных участков.

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

В строке "Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании" указывается:

- в случае, когда основанием для подготовки документации по планировке территории, в составе которой подготавливается градостроительный план земельного участка, является решение уполномоченного федерального органа исполнительной власти, указывается наименование федерального органа исполнительной власти, издавшего акт, наименование вида акта и его название, дата подписания (утверждения) акта и его номер, наименование должности и фамилия лица, подписавшего акт;

- в случае, когда основанием для подготовки документации по планировке территории, в составе которой подготавливается градостроительный план земельного участка, является решение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, указывается наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, издавшего акт, наименование вида акта и его название, дата подписания (утверждения) акта и его номер, наименование должности и фамилия лица, подписавшего акт;

- в случае, когда основанием для подготовки документации по планировке территории, в составе которой подготавливается градостроительный план земельного участка, является решение органа местного самоуправления, указывается наименование органа местного самоуправления, издавшего акт, наименование вида акта и его название, дата подписания (утверждения) акта и его номер, наименование должности и фамилия лица, подписавшего акт;

- в случае, когда основанием для выдачи градостроительного плана земельного участка является обращение физического лица, указываются фамилия, имя, отчество физического лица, дата регистрации обращения о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- в случае, когда основанием для выдачи градостроительного плана земельного участка является обращение юридического лица, указываются реквизиты юридического лица, организационно-правовая форма,

наименование юридического лица и дата регистрации его обращения о выдаче градостроительного плана земельного участка.

В строке "Местонахождение земельного участка" указываются наименования:

- субъекта Российской Федерации;
- муниципального района;
- поселения.

Или указываются наименования:

- субъекта Российской Федерации;
- городского округа.

В строке "Кадастровый номер земельного участка" указываются:

- кадастровый номер земельного участка при его наличии, дата постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

При отсутствии кадастрового номера земельного участка в строке пишется "Кадастровый номер отсутствует".

В строке "План подготовлен" указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного лица на подготовку градостроительного плана земельного участка, орган или организация, подготовивший(ая) градостроительный план земельного участка.

Лицо, уполномоченное на подготовку градостроительного плана земельного участка, ставит свою подпись, дает ее расшифровку. Подпись подтверждается печатью соответствующего(ей) органа или организации.

В строке "Представлен" указывается:

- наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, в случае, когда документы по планировке территории, в составе которых подготовлен градостроительный план земельного участка, утверждаются Правительством РФ; дата представления документов по планировке территории;

- наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в случае, когда документы по планировке территории, в составе которых подготовлен градостроительный план земельного участка, утверждаются высшим органом исполнительной власти субъекта Российской федерации, дата представления документов по планировке территории;

- наименование органа местного самоуправления, в случае, когда документы по планировке территории, в составе которых подготовлен градостроительный план земельного участка, утверждаются главой местной администрации, дата представления документов по планировке территории.

В строке "Утвержден" указываются:

- в случае, когда документы по планировке территории, в составе которых подготовлен градостроительный план земельного участка, утверждены Правительством Российской Федерации, указывается наименование вида акта и его название, дата подписания (утверждения) акта и его номер, наименование должности и фамилия лица, подписавшего акт;

- в случае, когда документы по планировке территории, в составе которых подготовлен градостроительный план земельного участка, утверждены высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, указывается наименование вида акта и его название, дата подписания (утверждения) акта и его номер, наименование должности и фамилия лица, подписавшего акт;

- в случае, когда документы по планировке территории, в составе которых подготовлен градостроительный план земельного участка, утверждены главой местной администрации, указывается наименование вида акта и его название, дата подписания (утверждения) акта и его номер, наименование должности и фамилия лица, подписавшего акт.

II. Порядок заполнения раздела 1.

Чертеж градостроительного плана земельного участка

Чертеж градостроительного плана земельного участка выполняется на топографической основе вручную или в электронном виде. Масштаб выбирается разработчиком чертежа для отображения поставленных при подготовке градостроительного плана планировочных задач и требований.

В правом нижнем углу подготовленного чертежа оформляется угловой штамп организации с подписями разработчиков.

В строке "Масштаб" указывается масштаб, в котором выполнен градостроительный план земельного участка.

В строке "Площадь земельного участка" указывается площадь земельного участка в гектарах.

Условные обозначения к чертежу градостроительного плана земельного участка:

1) граница земельного участка наносится сплошной линией толщиной 0,7 мм. Точки поворота границ земельного участка обозначаются точкой диаметром 2 мм. Координаты точек поворотных углов земельного участка показываются в виде выноски, номер поворотной точки обозначается арабскими цифрами высотой 5 мм (рис. 1).

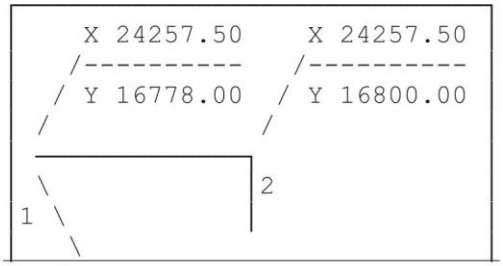


Рис. 1

2) границы зон действия публичных сервитутов наносятся сплошной линией толщиной 0,5 мм, получаемая зона заштриховывается линиями толщиной 0,3 мм, через 4 мм, под углом 45° (рис. 2);

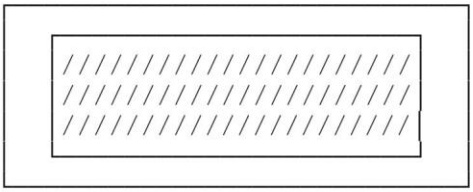


Рис. 2

3) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений, выполняются в виде сплошной линии толщиной 1,2 мм. Линии отступа графически привязываются к реперам или капитальным зданиям, имеющимся на топосъемке. Расстояние указывается в метрах, например, 1,3; 5,2; 7,2 (рис. 3) (не приводится);

4) номера объектов капитального строительства (зданий, строений, сооружений), расположенных на земельном участке, указываются в окружностях диаметром 6 мм, которые наносятся в контурах зданий (рис. 4) (не приводится);

5) границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд наносятся сплошной линией толщиной 0,3 мм, площадь зоны заштриховывается чередующимися штрихпунктирными и сплошными линиями толщиной 0,3 мм каждая через 6 мм между ними под углом 45°. Номер зоны наносится внутри окружности диаметром 6 мм (рис. 5);

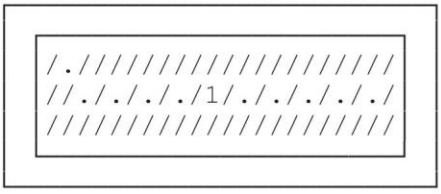


Рис. 5

6) места допустимого размещения зданий, строений, сооружений указываются в виде участков, заштрихованных сплошными линиями толщиной 0,3 мм, через 4 мм перпендикулярно друг к другу (рис. 6).

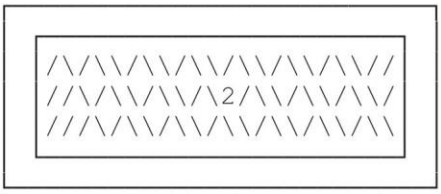


Рис. 6

7) На чертеже градостроительного плана земельного участка приводится экспликация объектов капитального строительства, зон планируемого размещения объектов капитального строительства и места допустимого размещения зданий, строений, сооружений. Нумерация объектов - сквозная.

В строке "Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе, выполненной" указываются:

- дата выполнения и наименование организации, выполнившей топографическую съемку.

В строке "Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан" указываются:

- дата разработки чертежа градостроительного плана земельного участка, наименование организации, выполнившей чертеж градостроительного плана земельного участка.

III. Порядок заполнения раздела 2.

Информация о градостроительном регламенте земельного участка

Информация о градостроительном регламенте земельного участка заполняется, если в отношении земельного участка установлен градостроительный регламент или на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента.

В строке "Градостроительный регламент земельного участка установлен в составе правил землепользования и застройки, утвержденных представительным органом местного самоуправления" указываются:

- наименование представительного органа местного самоуправления, утвердившего правила землепользования и застройки, вид и наименование нормативного правового акта об утверждении правил землепользования и застройки, дата и номер его утверждения.

В строке "основные виды":

- указываются основные виды разрешенного использования земельного участка в соответствии с правилами землепользования и застройки.

В строке "условно-разрешенные виды":

- указываются условно-разрешенные виды использования земельного участка в соответствии с правилами землепользования и застройки.

В строке "вспомогательные виды":

- указываются вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка в соответствии с правилами землепользования и застройки.

В случае, если в отношении земельного участка не установлен градостроительный регламент или на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента, в строке "Градостроительный регламент земельного участка установлен в составе правил землепользования и застройки, утвержденных представительным органом местного самоуправления" вносится запись: "Градостроительный регламент не установлен", а в строках "основные виды", "условно-разрешенные виды", "вспомогательные виды" вносится запись: "Градостроительным регламентом не установлены".

IV. Порядок заполнения раздела 3.

Информация о разрешенном использовании земельного участка,
требованиях к назначению, параметрам и размещению
объектов капитального строительства

В случае, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объектов капитального строительства заполняется в соответствии с нормативными правовыми актами, принимаемыми уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или уполномоченными органами местного самоуправления в соответствии с федеральными законами. При этом указывается наименование органа (органов), издавшего акт, наименование вида акта и его название, дата подписания (утверждения) акта и его номер, наименование должности и фамилия лица, подписавшего акт.

В случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка устанавливается градостроительный регламент, в строках и графах раздела 3, предназначенных для заполнения, вписываются слова: "Заполнение не требуется".

В строке "основные виды разрешенного использования":

- указываются основные виды разрешенного использования земельного участка.

В строке "условно-разрешенные виды использования":

- указываются условно-разрешенные виды использования земельного участка.

В строке "вспомогательные виды разрешенного использования" указываются:

- вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка.

В строке "Требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства" указываются:

- номер объекта капитального строительства согласно чертежу градостроительного плана, назначение объекта капитального строительства.

В строке "Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков объектов капитального строительства, в том числе площадь" указывается информация соответственно графам таблицы.

В графе "Номер участка согласно чертежу градостроительного плана" указывается:

- номер участка согласно чертежу градостроительного плана.

В графе "Размер (м) максимальный" указывается:

- максимальный размер земельного участка в метрах.

В графе "Размер (м) минимальный" указывается:

- минимальный размер земельного участка в метрах.

В графе "Площадь (га)" указывается:

- площадь земельного участка в гектарах.

В строке "Предельное количество этажей" указывается:

- предельное количество этажей зданий.

В строке "предельная высота зданий, строений, сооружений" указывается:

- максимальная высота здания, сооружения, строения в метрах.

В строке "Максимальный процент застройки в границах земельного участка" указывается:

- отношение суммарной площади застройки зданий, строений, сооружений к площади земельного участка (в процентах).

Строка "Иные показатели" заполняется при наличии дополнительной информации о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства.

V. Порядок заполнения раздела 4.

Информация о расположенных в границах земельного
участка объектах капитального строительства
и объектах культурного наследия

В строке "Объекты капитального строительства" указываются:

- номер объекта капитального строительства согласно чертежу градостроительного плана земельного участка и назначение объекта капитального строительства.

В строке "инвентаризационный или кадастровый номер" указывается:

- инвентаризационный или кадастровый номер объекта капитального строительства, дата его постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию.

В строке "технический паспорт объекта подготовлен" указывается:

- дата подготовки технического паспорта объекта капитального строительства, наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, подготовившего технический паспорт.

Строка "Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" заполняется, если на территории, для которой ведется подготовка градостроительного плана земельного участка, находятся объекты, занесенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации. При этом указываются:

- номер объекта культурного наследия согласно чертежу градостроительного плана земельного участка;
- историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование;
- наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия.

В строке "регистрационный номер в реестре" указываются:

- регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

В случае отсутствия объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствующие строки вписываются слова: "Не имеется".

VI. Порядок заполнения раздела 5.

Информация о технических условиях подключения
объектов капитального строительства к сетям
инженерно-технического обеспечения

В строке "Объект капитального строительства" указываются:

- номер объекта капитального строительства согласно чертежу градостроительного плана земельного участка и назначение объекта капитального строительства.

В строке "Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения" указывается:

- тип инженерно-технического обеспечения.

В строке "выданы" указываются:

- дата, наименование органа (организации), выдавшего(ей) технические условия, номер согласно чертежу градостроительного плана земельного участка и назначение объекта капитального строительства.

VII. Порядок заполнения раздела 6.

Информация о возможности или невозможности разделения
земельного участка

Указывается возможность или невозможность разделения земельного участка (ненужное зачеркнуть).

Указывается наименование органа (органов), издавшего акт, наименование вида акта и его название, дата подписания (утверждения) и номер акта, определяющего возможность или невозможность разделения земельного участка.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача
градостроительного плана земельного
участка»

Форма 1

Главе администрации городского округа Заречный
_____
от _____
_____
проживающего(ей) по адресу:
_____
_____
_____
паспорт _____
_____
_____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка (ГПЗУ) для строительства или реконструкции индивидуального жилого дома, расположенного
(ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____

Предполагаемые технико-экономические показатели индивидуального жилого дома:

этажность - _____ (кол-во этажей)
высота жилого этажа - _____ м
количество жилых комнат - _____ шт.
общая площадь жилого дома - _____ $м^2$
кровля - _____
(скатная или плоская - совмещенная, указывается наличие мансарды, чердака)
высота мансарды (чердака) - _____ м
площадь застройки - _____ $м^2$

Предполагаемый материал основных конструктивных элементов жилого дома:

стены - _____
(кирпич, дерево, блоки, панели и т.д.)
кровля - _____
(шифер, железо, черепица, лист оцинкованный, рубероид и т.д.)
перекрытия - _____
(железобетонные, деревянные и т.д.)

Предполагаемое инженерное обеспечение жилого дома:

водоснабжение - _____
(централизованное, автономное)
канализация - _____
(централизованная, водонепроницаемый выгреб, надворный туалет)
энергообеспечение - _____
(от существующей ЛЭП, автономная трансформаторная подстанция)
теплоснабжение - _____
(централизованное, от котлов (указать вид топлива)
газоснабжение - _____
(централизованное, от баллонов сжиженного газа)
горячее водоснабжение - _____
(централизованное, от водогрейных котлов (указать вид топлива)

Предполагаемые технико-экономические показатели хозяйственных построек:

Гараж _____ площадью _____ м^2 на _____ машину(ы),
(встроенный, пристроенный, отдельно-стоящий)
материал стен _____, материал кровли _____
Сарай площадью _____ м^2, материал стен _____ материал кровли _____
Строение для содержания скота и птицы площадью ____ м^2, материал стен _____
Теплицы площадью _____ м^2
Баня площадью _____ м^2

_____/_____/
Подпись (фамилия, имя, отчество)
"__" _____ 20__ года

Ответ прошу:
Выдать лично в Отделе/МФЦ _____
Направить по почте:_____
Направить по электронной почте:_____

Приложения:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) кадастровый паспорт земельного участка;

в) правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке объекты капитального строительства;

г) схема размещения объекта строительства (предпроектные и проектные разработки);

д) общие данные об объекте строительства (реконструкции);

е) данные о планировочных ограничениях проектируемого объекта;

ж) технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при их наличии);

з) технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

и) имеющиеся материалы действующей (актуализированной) топографической съемки территории земельного участка в масштабе 1:500;

к) материалы межевого дела;

л) сведения о заявителе - документ, удостоверяющий личность заявителя;

м) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача
градостроительного плана земельного
участка»

Форма 2

Главе администрации городского округа Заречный
_____
от _____
(организационно-правовая форма,
наименование юридического лица)
юридический адрес
_____
_____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____

для подготовки проектной документации на объект капитального строительства:
_____
_____
_____
_____
_____

Подпись (фамилия, имя, отчество)
"__" _____ 20__ года

Ответ прошу:
Выдать лично в Отделе/МФЦ _____
Направить по почте:_____
Направить по электронной почте:_____

Приложения:

а) копия правоустанавливающего и правоподтверждающего документа на земельный участок;

б) кадастровый паспорт земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости);

в) копия выписки из технического паспорта строений (для застроенных участков), расположенных в границах земельного участка;

г) план застройки земельного участка (проект планировочной организации земельного участка);

д) технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) имеющиеся материалы действующей (актуализированной) топографической съемки территории земельного участка в масштабе 1:500;

ж) копии материалов межевого дела (при его наличии);

з) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.12.2014 № 1630-П

г.Заречный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 06.07.2012 № 1087-П «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Заречный», 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», решение Думы городского округа Заречный от 02.10.2014 № 110-Р «Об утверждении Положения о порядке присвоения адреса объектам недвижимости, расположенным на территории городского округа Заречный», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный, администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.
4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 30.01.2013 № 140-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

Глава администрации
городского округа Заречный Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 04.12.2014 № 1630-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа Заречный муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (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 «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее - Муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, на котором расположен объект недвижимости, которому присваивается почтовый адрес, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке. При наличии нескольких правообладателей переводимого помещения заявление подается совместно всеми правообладателями.

3. Настоящий Регламент размещается:

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

3.2. на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

4.1. Сведения о местонахождении и графике работы:

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

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

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

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.

4.1.2. Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги – Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный (далее – Отдел) расположен по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 202, 204);

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

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

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.

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

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

5.1. В устной форме в Отдел в рабочее время по телефонам: (34377)71195, (34377)32274;

5.2. В устной форме при личном обращении в Отдел в приемные часы по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3, (каб. 202, 204);

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

9.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9.5. Текст настоящего Административного регламента с приложениями.

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

10.1. о графике работы и месте нахождении 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 - «Присвоение адреса объекту недвижимости».

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 решение о присвоении адреса объекту недвижимости в форме постановления администрации городского округа Заречный о присвоении адреса объекту недвижимости (далее - Постановление) или принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде письменного ответа с указанием причин отказа.

18.2. Выдача (направление) Заявителю Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, указанного в п. 18.1. Регламента или письменного ответа об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

19. Сроки предоставления Муниципальной услуги:

19.1. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Администрацию или МФЦ (в случае подачи заявления и документов 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 РФ;

20.2. Гражданский кодекс РФ;

20.3. Земельный кодекс РФ;

20.4. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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

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

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

20.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

20.10. Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

20.11. Устав городского округа Заречный;

20.12. Правила землепользования и застройки городского округа Заречный, утвержденные Решением Думы городского округа Заречный от 29.04.2010 № 60-Р (в действующей редакции).

20.13. Положение о порядке присвоения адреса объектам недвижимости, расположенным на территории городского округа Заречный, утвержденные Решением Думы городского округа Заречный от 02.10.2014 № 110-Р.

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 Муниципальной услуги (далее - Заявление) по форме, установленной Приложением № 2 к Регламенту, заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

21.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги действует его представитель:

21.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц).

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

21.2.3. 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.

21.3. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объект недвижимого имущества, находящийся на земельном участке, если право на такой объект недвижимого имущества не зарегистрировано в ЕГРП (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности, договор приватизации (дома, квартиры, помещения), решение суда о признании права собственности, регистрационное удостоверение, выданное органами технического учета и инвентаризации и др.). Предоставление указанных документов в сканированном виде не допускается.).

21.4. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов (свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования, договор о праве на застройку, акт о постоянном (бессрочном) пользовании, решения исполнительных комитетов народных депутатов трудящихся РСФСР, договор аренды земельного участка, договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности и др.). Предоставление указанных документов в сканированном виде не допускается).

21.5. Копия проекта организации и застройки территории садоводческого или дачного товарищества с номерами участков в случае присвоения адреса объекту недвижимости на территории садоводческого или дачного товарищества.

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 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. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание, строение и сооружение и (или) земельный участок) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

22.3. Кадастровый паспорт земельного участка с каталогом координат.

22.4. Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения.

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, и запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в п. 21 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 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. Документы должны быть действительными (срок действия документов не должен истеч).

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». При подаче заявления при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

26. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

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

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

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

27.2. Поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги по указанному основанию допускается если Заявитель уведомлен о получении такого ответа с предложением Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и такие документы и (или) информация не получены от Заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

27.3. Отсутствует совместное обращение всех собственников объекта капитального строительства, которому присваивается почтовый адрес (при наличии более одного собственника).

27.4. Объект недвижимого имущества является самовольной постройкой.

27.5. С заявлением обратилось неуполномоченное лицо.

27.6. Объект недвижимого имущества не подлежит адресации.

27.7. Объект, в отношении которого испрашивается присвоение адреса, не является объектом недвижимости.

27.8. Объект расположен вне территории городского округа Заречный.

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

29. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги: предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимаются.

30. Основанием для приостановления процедуры предоставления Муниципальной услуги является подача заявителем заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

31. Основания для прекращения процедуры предоставления Муниципальной услуги является отзыв заявителем поданного заявления о предоставления Муниципальной услуги.

32. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при обращении за предоставлением Муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

электронной форме:

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

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

35. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги:

35.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

35.2. 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.

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

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

35.5. 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.

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

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

36. Показатели доступности:

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

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

36.3. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

37. Показатели качества:

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

37.2. Продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут.

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

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

38. 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.

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

39.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

39.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

39.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

39.4. Выдача результата предоставления услуги.

40. 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

41. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

41.1. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

41.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

41.4. Принятие решение о присвоении адреса объекту недвижимости в форме Постановления или письменного ответа об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указание причин отказа.

41.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

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

42. 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.

42.1. 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:

42.1.1. 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 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.

42.1.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям п. 25 Регламента и наличие прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 21 Регламента.

42.1.3. При отсутствии оснований к отказу в приеме документов, определенных п. 26 Регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

42.1.4. 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.

42.1.5. 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.

42.1.6. 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.

42.1.7. 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.

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

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

43.1. Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п. 22 Регламента, специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через

МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы (в зависимости от необходимости получения соответствующих документов):

43.1.1. 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.

43.1.2. 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 зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание, строение и сооружение и (или) земельный участок) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

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

43.1.4. ФГБУ «ФКП Росреестра» о предоставлении кадастрового паспорта на существующие объекты недвижимости.

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

43.3. 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.

43.4. 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.

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

44. Рассмотрение заявления и представленных документов: основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного Заявления с прилагаемыми документами.

44.1. Специалист Отдела рассматривает поступившее Заявление, проверяет наличие всех необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, предусмотренных п. 21 Регламента, проверяет представленные документы на соответствие их требованиям п. 25 Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) разрешения на строительство объекта капитального строительства и разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, а также оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

45. Принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости в виде Постановления или письменного ответа об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указание причин отказа.

45.1. По результатам рассмотрения заявления и документов:

45.1.1. При наличии оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных п. 27 Регламента, специалист Отдела подготавливает письменный ответ 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 письменный ответ 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.

45.1.2. При отсутствии оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных п. 27 Регламента, специалист Отдела подготавливает проект Постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня. После согласования со специалистами администрации проект Постановления направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в Общий отдел для регистрации в установленном порядке, в случае обращения заявителя через МФЦ, результат услуги направляется в МФЦ. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

45.2. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке Постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости или ответ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

46. Выдача (направление) Заявителю результата Муниципальной услуги: основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанного и зарегистрированного Постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости или письменного ответа об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

46.1. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается специалистом Отдела 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 или направляется по почте (электронной почте) при этом в журнале исходящей документации специалистом общего отдела делается отметка «отправлено по почте (электронной почте)».

46.2. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации в установленном порядке Постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости или письменного ответа об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа, специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления Муниципальной услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

46.3. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно Заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения. Заявителю выдается заверенная копия Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости в 1 экземпляре или письменный ответ об отказе в 1 экземпляре.

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.

V. 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.

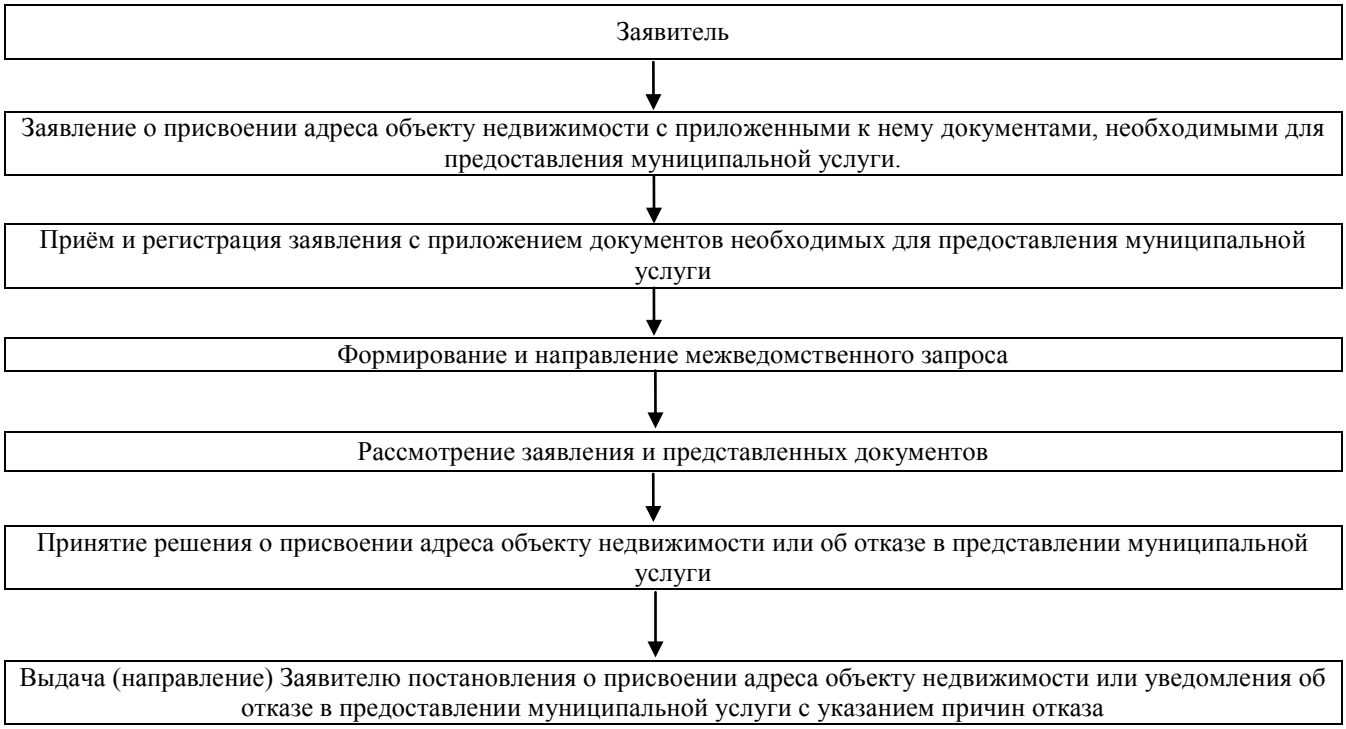
51.13.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация городского округа Заречный
от _____
(наименование заявителя)
_____,
Адрес (для юридических лиц указывается
место нахождения): _____
_____
_____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить _____
(уточнить и подтвердить, изменить, аннулировать)
адрес объекту недвижимого имущества: _____
_____
_____,
расположенному на земельном участке с кадастровым номером
_____,
с местоположением: _____
_____
_____
_____

Приложения:
_____
_____
_____
_____
_____

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.12.2014 № 1631-П

г. Заречный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.
4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 16.05.2013 № 688-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в помещения в жилое помещение».

Глава администрации
городского округа Заречный Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 04.12.2014 № 1631-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа Заречный муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (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 «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Муниципальная услуга) являются физические или юридические лица, собственники жилого (нежилого) помещения, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке. При наличии нескольких правообладателей земельного участка заявление подается совместно всеми правообладателями.
3. Настоящий Регламент размещается:
3.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);

3.2. на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

4.1. Сведения о местонахождении и графике работы:

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

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

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

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.

4.1.2. Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги – Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный (далее – Отдел) расположен по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 202, 204);

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

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

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.

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

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

5.1. В устной форме в Отдел в рабочее время по телефонам: (34377)71195, (34377)32274;

5.2. В устной форме при личном обращении в Отдел в приемные часы по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3, (каб. 202, 204);

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

9.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9.5. Текст настоящего Административного регламента с приложениями.

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

10.1. о графике работы и месте нахождении 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 - «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в помещения в жилое помещение».

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. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в виде постановления администрации городского округа Заречный о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - Постановление), которое является основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого, или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в форме письменного уведомления с указанием причин отказа.

18.2. Выдача (направление) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - Уведомление) по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 3 к Регламенту).

19. Сроки предоставления Муниципальной услуги:

19.1. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа осуществляется не позднее 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Администрацию или МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ).

19.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

20.1. Жилищный кодекс РФ;

20.2. Градостроительный кодекс РФ;

20.3. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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

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

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

20.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

20.9. Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

20.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

20.11. Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

20.12. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

20.13. Устав городского округа Заречный.

20.14. Правила землепользования и застройки городского округа Заречный, утвержденные Решением Думы городского округа Заречный от 29.04.2010 № 60-Р (в действующей редакции);

20.15. Правила благоустройства территории городского округа Заречный, утвержденные Решением Думы городского округа Заречный от 28.06.2012 № 90-Р (в действующей редакции).

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 Муниципальной услуги (далее - Заявление) по форме, установленной Приложением № 2 к Регламенту, заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

21.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги действует его представитель:

21.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц).

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

21.2.3. 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.

21.3. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, в случае, если право на объект недвижимого имущества не зарегистрировано в ЕГРП (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии, предоставление указанных документов в сканированном виде не допускается).

21.4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, разработанный юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ. При подаче Заявления в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, указанный проект предоставляется в виде скан-копии.

21.5. При подаче заявления при личном обращении заявитель предъявляет документ удостоверяющий личность.

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 в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

22.1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение и (или) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переводимое помещение, которые зарегистрированы в ЕГРП.

22.2. Кадастровый паспорт (план) переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

22.3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

22.4. Сведения о регистрации граждан по месту жительства в переводимом жилом помещении.

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, и запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в п. 21 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 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. Документы должны быть действительными (срок действия документов не должен истечь).

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». При подаче заявления при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

26. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

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

26.2. Заявление подается лицом, не являющимся собственником переводимого помещения или уполномоченным таким собственником лицом.

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

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

27.2. Представление документов, определенных п. 21 Регламента, в ненадлежащий орган.

27.3. Несоответствие представленного заявителем проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства Российской Федерации.

27.4. 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 предоставления Муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги по указанному основанию допускается если Заявитель уведомлен о получении такого ответа с предложением Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и такие документы и (или) информация не получены от Заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

27.5. Несоблюдение условий перевода, предусмотренные ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации, указанных в п. 28, 29, 30 Регламента.

28. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если:

28.1. доступ к переводимому помещению, невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

28.2. переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

28.3. право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

28.4. перевод жилого помещения в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

29. Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

30. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если:

30.1. переводимое нежилое помещение не отвечает требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и отсутствует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения таким требованиям;

30.2. право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

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

32. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги: предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимаются.

33. Основанием для приостановления процедуры предоставления Муниципальной услуги является подача заявителем заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

34. Основания для прекращения процедуры предоставления Муниципальной услуги является отзыв заявителем поданного заявления о предоставления Муниципальной услуги.

35. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при обращении за предоставлением Муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

36. 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:

36.1. 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.

37. 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.

38. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги:

38.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

38.2. 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.

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

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

38.5. 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.

38.6. 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.

38.7. 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.

39. Показатели доступности:

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

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

39.3. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

40. Показатели качества:

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

40.2. Продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут.

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

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

41. 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.

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

42.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

42.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

42.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

42.4. Выдача результата предоставления услуги.

43. 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

44. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

44.1. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

44.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

44.4. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в виде Постановления или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде уведомления с указанием причин отказа.

44.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

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

45. 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.

45.1. 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:

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

45.1.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям п. 25 Регламента и наличие прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 21 Регламента.

45.1.3. При отсутствии оснований к отказу в приеме документов, определенных п. 26 Регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

45.1.4. При наличии оснований к отказу в приеме документов, определенных п. 26 Регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

45.1.5. 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.

45.1.6. 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.

45.1.7. 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.

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

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

46.1. Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п. 22 Регламента, специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы (в зависимости от необходимости получения соответствующих документов):

46.1.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении правоустанавливающих документов на переводимое помещение и (или) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение.

46.1.2. Управление ФБГУ «ФКП Росреестр» о предоставлении кадастрового паспорта (плана) переводимого помещения с его техническим описанием или технического паспорта в случае, если переводимое помещение является жилым.

46.1.3. Управление «ФКП Росреестр» о предоставлении поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

46.1.4. Управление Федеральной миграционной службы по Свердловской области о предоставлении сведения о регистрации граждан по месту жительства в переводимом жилом помещении.

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

46.3. 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.

46.4. 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.

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

47. Рассмотрение заявления и представленных документов: основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного Заявления с прилагаемыми документами.

47.1. Специалист Отдела рассматривает поступившее Заявление, проверяет наличие всех необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, предусмотренных п. 21 Регламента, проверяет представленные документы на соответствие их требованиям настоящего Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

48. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в виде Постановления или письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указание причин отказа.

48.1. По результатам рассмотрения заявления и документов:

48.1.1. При наличии оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных п. 27 Регламента, специалист Отдела подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по установленной форме с указанием причин такого отказа и направляет его на подпись главе Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня. Глава Администрации подписывает письменное уведомление 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.

48.1.2. При отсутствии оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных п. 27 Регламента, специалист Отдела подготавливает проект Постановления и письменное уведомление о переводе в установленной форме, прилагает к ним Заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

48.2. После согласования со специалистами Администрации проект Постановления направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает их и направляет в Общий отдел для регистрации в установленном порядке. Письменное уведомление о переводе в установленной форме подписывает главный архитектор Администрации, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

48.3. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Постановление и уведомление о переводе помещения в установленной форме или письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

49. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного Постановления и уведомления о переводе помещения в установленной форме или письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

49.1. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается специалистом Отдела 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 или направляется по почте (электронной почте) при этом в журнале исходящей документации специалистом общего отдела делается отметка «отправлено по почте (электронной почте)». Одновременно с выдачей (направлением) уведомления о переводе Заявителю, копии уведомления направляются по адресам помещений, примыкающих к переводимому, по почте, о чем делается пометка на экземпляре уведомления, оставшемся в делах Отдела «копия направлена по почте по адресу: ...».

49.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации в установленном порядке Постановления и уведомления о переводе помещения в установленной форме или письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления Муниципальной услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

49.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно Заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения. Заявителю выдается заверенная копия Постановления и оригинал уведомления о переводе помещения в 1 экземпляре или письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа в 1 экземпляре.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

50. 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:

50.1. 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.

50.2. 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:

50.2.1. 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.

50.2.2. 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.

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

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

51.1. 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.

51.2. 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.

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

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

51.3.2. 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.

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

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

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

52. 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.

53. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

53.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

53.7. 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.

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

54.1. 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.

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

54.3. 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.

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

54.5. Жалоба должна содержать:

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

54.5.2. 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.

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

54.5.4. 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.

54.6. 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:

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

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

54.6.3. 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.

54.7. 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.

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

54.9. 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.

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

54.10.1. 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.

54.10.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

54.11. 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.

54.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

54.12.4. Признание жалобы необоснованной.

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

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

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

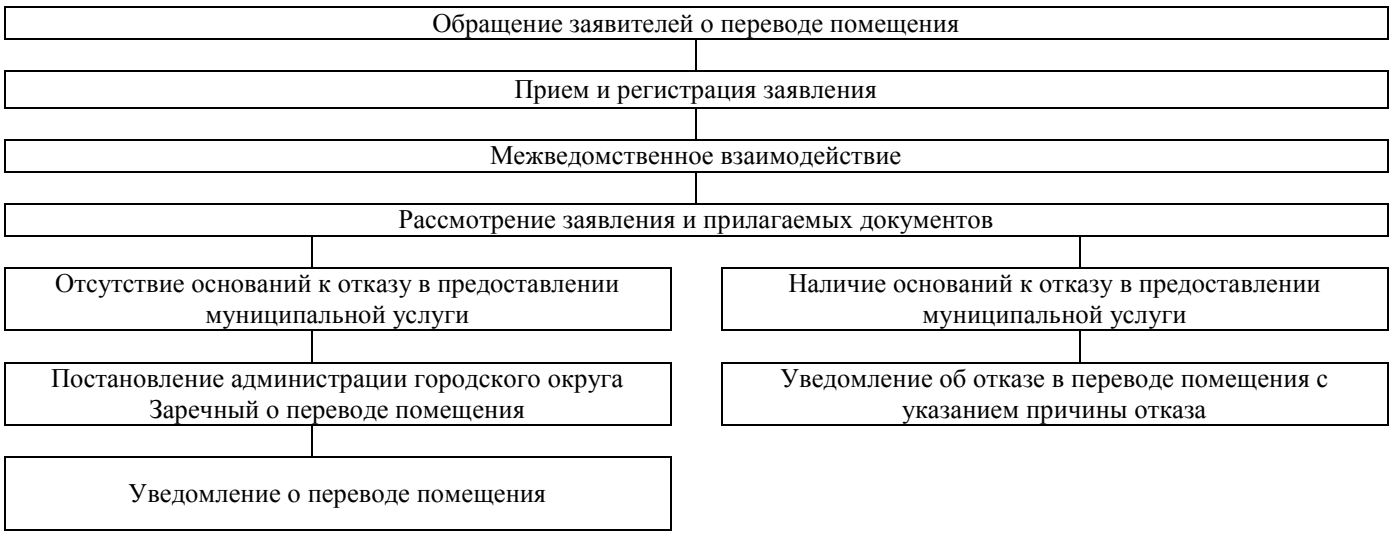
54.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством об административных

правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

54.15. 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
«Принятие документов, а также выдача
разрешений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
разрешений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»

Форма заявления
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещения

В _____
(наименование органа местного самоуправления
_____
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

от _____
(указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо собственники жилого (нежилого) помещения,
_____
находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников
_____
либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы или уполномоченное собственником лицо)
_____
_____
_____

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.
Прошу перевести из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (ненужное зачеркнуть) общей площадью _____ кв.м., находящегося по адресу: _____

_____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование,
_____
поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

занимаемого на основании _____
_____
(указываются реквизиты правоустанавливающих документов)

в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения)
_____

без проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения / согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и (или) перечню иных работ: _____

_____
(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)
Срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.
Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ, в соответствие с требованиями СНиП, СанПиН, иных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к таким работам.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

7) _____

Подписи лиц, подавших заявление:

«____» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«____» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«____» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«____» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «____» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «____» _____ 20__ г. № _____

Расписку получил «____» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

_____ _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Уведомление о переводе (об отказе в переводе) прошу:

Выдать лично в Отделе/МФЦ _____

Направить по почте:_____

Направить по электронной почте:_____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
разрешений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»

Форма уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;
_____
полное наименование организации -
_____
для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

_____
(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____
(наименование городского или сельского поселения)

_____
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом ____, корпус (владение, строение) кв. ____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии

_____
с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____)
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____
(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

_____
или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

_____

_____

_____

_____

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ___ г.
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.12.2014 № 1632-П

г.Заречный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов 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 «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.
4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 20.03.2013 № 392-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) действия разрешений на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства».

Глава администрации
городского округа Заречный Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 04.12.2014 № 1632-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов 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 «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - Муниципальная услуга) являются физические или юридические лица, обеспечивающие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках (далее - Заявители), а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства объектов капитального строительства, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке. При наличии нескольких правообладателей земельного участка или объекта капитального строительства, в случае его реконструкции, заявление подается совместно всеми правообладателями.

3. Настоящий Регламент размещается:

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

3.2. на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

4.1. Сведения о местонахождении и графике работы:

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

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

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

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.

4.1.2. Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги – Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный (далее – Отдел) расположен по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 202, 204);

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

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

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.

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

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

5.1. В устной форме в Отдел в рабочее время по телефонам: (34377)71195, (34377)32274;

5.2. В устной форме при личном обращении в Отдел в приемные часы по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3, (каб. 202, 204);

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

9.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9.5. Текст настоящего Административного регламента с приложениями.

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

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

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

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

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

10.5. о сроках предоставления муниципальной услуги;

10.6. о времени приема и выдачи документов;

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

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

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

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

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

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

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

12.4. о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

14.1. Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ.

14.2. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются на основании разрешения на строительство, за исключением случаев, когда выдача разрешения на строительство, реконструкцию не требуется:

14.2.1. в случае строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

14.2.2. в случае строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

14.2.3. в случае строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

14.2.4. в случае изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают

предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

14.2.5. в случае капитального ремонта объектов капитального строительства;

14.2.6. в иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, законодательством Свердловской области о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

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

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

17. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и обращений в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

18. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является.

18.1. Выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - Разрешение) по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», которое дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (Приложение № 4 к Регламенту) или письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

19. Сроки предоставления Муниципальной услуги:

19.1. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется не позднее 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации или МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ).

19.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 3 дня со дня их подписания.

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

20.1. Градостроительный кодекс РФ.

20.2. Гражданский кодекс РФ.

20.3. Земельный кодекс РФ.

20.4. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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

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

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

20.9. Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

20.10. Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

20.11. Постановление Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

20.12. Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

20.13. Приказ Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

20.14. Устав городского округа Заречный.

20.15. Правила землепользования и застройки городского округа Заречный, утвержденные Решением Думы городского округа Заречный от 29.04.2010 № 60-Р (в действующей редакции);

20.16. Правила благоустройства территории городского округа Заречный, утвержденные Решением Думы городского округа Заречный от 28.06.2012 № 90-Р (в действующей редакции).

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, за исключением выдачи разрешения на строительство, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства:

21.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявление) по форме, установленной Приложением № 2 к Регламенту, заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

21.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги действует его представитель:

21.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц).

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

21.2.3. 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.

21.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии, предоставление указанных документов в сканированном виде не допускается).

21.4. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

21.4.1. пояснительная записка;

21.4.2. схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

21.4.3. в случае строительства, реконструкции линейного объекта - схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

21.4.4. схемы, отображающие архитектурные решения;

21.4.5. сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

21.4.6. проект организации строительства объекта капитального строительства;

21.4.7. проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при необходимости). Документ представляется в случае производства работ по сносу и демонтажу объектов капитального строительства, их частей).

21.5. положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном ч. 12.1 ст. 48 Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст. 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч. 3.4 ст. 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч. 6 ст. 49 Градостроительного Кодекса РФ.

21.6. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирных жилых домов. Документ представляется в случае проведения реконструкции существующего объекта капитального строительства. Согласие юридических лиц оформляется в виде письма на бланке организации, согласие физических лиц нотариально заверяется или заявление о выдаче разрешения на реконструкцию объекта капитального строительства подается совместно от всех правообладателей такого объекта.

21.7. копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

21.8. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение.

21.9. В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

21.10. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

22. Перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию индивидуального жилого дома, которые предоставляются Заявителем самостоятельно и являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

22.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявление) по форме, установленной Приложением № 3 к Регламенту.

22.2. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, в случае, если от имени Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги действует его представитель.

22.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии, предоставление указанных документов в сканированном виде не допускается).

22.4. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства.

23. 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 в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

23.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок или выписка из ЕГРП о правах на земельный участок.

23.2. Градостроительный план земельного участка или реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории для линейного объекта.

23.3. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

23.4. Выписка из ЕГРП о правах на объект недвижимого имущества при его реконструкции.

24. Запрещается требовать от Заявителя:

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

24.2. 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, и запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в п. 21 или 22 Регламента.

25. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 23 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. 23 Регламента запрашиваются специалистом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, или специалистами МФЦ в соответствующих органах и организациях, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

26. Требования к заявлению и документам, предоставляемым Заявителем:

26.1. Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

26.1.3. Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного 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. Документы должны быть действительными (срок действия документов не должен истечь).

26.1.4. 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».

26.2. При подаче заявления при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

27. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

27.1. Непредставление (неполное представление) документов, определенных п. 21 или 22 Регламента или несоответствие заявления и представленных документов требованиям п. 26 Регламента.

28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

28.1. Непредставление (неполное представление) документов, определенных п. 21 или 22 Регламента.

28.2. Несоответствие представленных документов, требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

28.3. Несоответствие представленных документов, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции).

29. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные п. 28 Регламента. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

30. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги: предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимаются.

31. Основанием для приостановления процедуры предоставления Муниципальной услуги является подача заявителем заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

32. Основания для прекращения процедуры предоставления Муниципальной услуги является отзыв заявителем поданного заявления о предоставления Муниципальной услуги.

33. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при обращении за предоставлением Муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

34.1. 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.

35. В случае направления заявления о предоставлении Муниципальной 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.

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

36.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

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

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

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

36.7. 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.

37. Показатели доступности:

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

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

37.3. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

38. Показатели качества:

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

38.2. Продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут.

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

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

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

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

40.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

40.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

40.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

40.4. Выдача результата предоставления услуги.

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

42. Согласно ч. 18 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, Застройщик в течение десяти дней со дня получения Разрешения обязан безвозмездно передать в Администрацию, для всех объектов, кроме объектов индивидуального жилищного строительства:

42.1. Сведения о площади планируемого объекта капитального строительства;

42.2. Сведения о высоте планируемого объекта капитального строительства;

42.3. Сведения о количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;

42.4. Сведения о сетях инженерно-технического обеспечения планируемого объекта капитального строительства;

42.5. Один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;

42.6. Один экземпляр копии разделов проектной документации, предусмотренных п. 2, 8 - 10 и 11.1 ч. 12 ст. 48 Градостроительного кодекса РФ:

42.6.1. Копию схемы планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

42.6.2. Перечень мероприятий по охране окружающей среды;

42.6.3. Перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

42.6.4. Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

42.6.5. Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов;

43. Согласно ч. 18 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, Застройщик в течение десяти дней со дня получения Разрешения обязан безвозмездно передать в орган местного самоуправления, выдавший Разрешение, для объектов индивидуального жилищного строительства:

43.1. Один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

44. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

44.1. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

44.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

44.4. Принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.

44.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

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

45. 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.

45.1. 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:

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

45.1.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям п. 26 Регламента и наличие прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 21 или 22 Регламента.

45.1.3. При отсутствии оснований к отказу в приеме документов, определенных п. 27 Регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

45.1.4. При наличии оснований к отказу в приеме документов, определенных п. 27 Регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

45.1.5. 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.

45.1.6. 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.

45.1.7. 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.

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

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

46.1. Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п. 23 Регламента, специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы (в зависимости от необходимости получения соответствующих документов):

46.1.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении информации о правоустанавливающих документах на земельный участок и (или) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

46.1.2. 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.

46.1.3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении информации о правоустанавливающих документах на объект капитального строительства, в случае его реконструкции, в виде выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект капитального строительства.

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

46.3. 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.

46.4. 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.

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

47. Рассмотрение заявления и представленных документов:

основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного Заявления с прилагаемыми документами.

47.1. Специалист Отдела рассматривает поступившее Заявление и представленные документы:

47.1.1. проверяет наличие всех необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, предусмотренных п. 21 или 22 Регламента;

47.1.2. проверяет заявление и представленные документы на соответствие их требованиям настоящего Регламента;

47.1.3. устанавливает наличие (отсутствие) утвержденного градостроительного плана земельного участка или, в случае строительства линейного объекта, проекта планировки территории и проекта межевания территории;

47.1.4. устанавливает наличие (отсутствие) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

47.1.5. проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

47.1.6. проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи Заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

47.1.7. проводит проверку документов, полученных в ходе информационного межведомственного взаимодействия;

47.1.8. устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги.

47.2. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

48. Принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.

48.1. По результатам рассмотрения заявления и документов:

48.1.1. При наличии оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных п. 28 Регламента, специалист Отдела подготавливает письменный ответ 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 письменный ответ 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.

48.1.2. При отсутствии оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных п. 28 Регламента, специалист Отдела заполняет утвержденную форму Разрешения и регистрирует его в журнале регистрации Разрешений. После чего Разрешение подписывает главный архитектор Администрации, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

48.2. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Разрешение или письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

49. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги: основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанного и зарегистрированного Разрешения или письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

49.1. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается специалистом Отдела 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 или направляется по почте (электронной почте) при этом в журнале исходящей документации специалистом общего отдела делается отметка «отправлено по почте (электронной почте)».

49.2. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации в установленном порядке Разрешения или письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления Муниципальной услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

49.3. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно Заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения. Заявителю выдается оригинал Разрешения в 2 экземплярах или письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в 1 экземпляре.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

50. 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:

50.1. 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.

50.2. 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:

50.2.1. 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.

50.2.2. 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.

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

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

51.1. 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.

51.2. 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.

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

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

51.3.2. 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.

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

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

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

52. 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.

53. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

53.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

53.7. 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.

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

54.1. 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.

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

54.3. 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.

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

54.5. Жалоба должна содержать:

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

54.5.2. 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.

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

54.5.4. 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.

54.6. 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:

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

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

54.6.3. 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.

54.7. 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.

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

54.9. 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.

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

54.10.1. 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.

54.10.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

54.11. 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.

54.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

54.12.4. Признание жалобы необоснованной.

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

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

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

54.14. 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.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства»

Блок-схема
порядка выполнения административных процедур по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

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

↓

Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости)

↓

Рассмотрение заявления и представленных документов

↓

Принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа

Отсутствие оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги	Наличие оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги
↓	↓
Выдача (направление) Заявителю разрешения на строительство, реконструкции	Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства»

Форма заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)

Главе администрации ГО Заречный _____ от
Наименование/ФИО застройщика: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)
объекта капитального строительства

Прошу выдать _____
(разрешение на выполнение всех строительно-монтажных работ, отдельных видов работ,

на выполнение подготовительных работ – нужное указать, наименование объекта, описание этапа)
на земельном участке с местоположением: _____
(указать местоположение земельного участка согласно кадастровому паспорту)
с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м.

принадлежащем мне на основании права: _____
(указать право (собственность, аренда и т.п.),

указать наименование документа, его номер, дату утверждения)
сроком на месяца (ев), при этом сообщаю следующие сведения:
1.1. Градостроительный план земельного участка для объектов капитального строительства

№ RU 66370000- утвержден

1.2. Проект планировки территории и проект межевания территории для линейных объектов

№ утвержден

2. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) закреплено

(наименование и реквизиты документа)

3. Проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта разработана

(наименование организации, местонахождение, реквизиты допуска СРО)

4. Экспертиза проектной документации выполнена:

(наименование организации, местонахождение)

5. Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться

(указать источник финансирования)

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

Обязуюсь в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство передать в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный (кабинет 204) копии документов, определенных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

5. Основные показатели объекта:

6. Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в органы архитектуры и градостроительства.

ИНВЕСТОР (ЗАСТРОЙЩИК)

(наименование должности руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г.

М.П.

РАСПОРЯДИТЕЛЬ КРЕДИТОВ

(наименование должности руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г.

М.П.

Приложение:

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства»

Форма заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства

Главе администрации ГО Заречный _____ от
Фамилия, имя, отчество
Адрес регистрации (индекс):
Адрес проживания (индекс):
Паспортные данные:
Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (ненужное зачеркнуть)
объекта индивидуального жилищного строительства

							наземных	подземных
одноквартирного жилого дома с количеством этажей								
общей площадью:								кв.м.
на земельном участке с кадастровым номером:	66	:	42	:		:		
с площадью:								кв.м.

с местоположением:

почтовый/строительный адрес домовладения:

(указать наименование и реквизиты правоустанавливающих документов)
Градостроительный план земельного участка № RU 66370000 -
утвержден постановлением администрации городского округа Заречный:

(указать реквизиты постановления)
Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, направлять информацию в Отдел градостроительства и архитектуры регулирования земельных отношений администрации городского округа Заречный

Приложение:
1) Схема планировочной организации земельного участка (на 1 листе в одном экземпляре)
2) *
3) *

<*> Указываются документы, прилагаемые по собственной инициативе заявителя.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

Форма разрешения на строительство (реконструкцию)

Главе администрации ГО Заречный _____ от
Наименование/ФИО застройщика: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН: _____

Телефон: _____

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)
руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает
строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства -
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией,

краткие проектные характеристики,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)
расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)
Срок действия настоящего разрешения – до « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Действие настоящего разрешения продлено – до « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.12.2014 № 1633-П

г.Заречный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов 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 «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.
4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги от 31.07.2013 № 1154-П «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию, внесение изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

Глава администрации
городского округа Заречный Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 04.12.2014 № 1633-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов 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 «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее - Муниципальная услуга) являются застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие ввод в эксплуатацию, законченных строительством (реконструкцией), объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках (далее - Заявители), а также уполномоченные ими лица.
3. Настоящий Регламент размещается:
3.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);
3.2. на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

4.1. Сведения о местонахождении и графике работы:

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

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

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

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.

4.1.2. Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги – Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный (далее – Отдел) расположен по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 202, 204);

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

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

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.

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

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

5.1. В устной форме в Отдел в рабочее время по телефонам: (34377)71195, (34377)32274;

5.2. В устной форме при личном обращении в Отдел в приемные часы по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3, (каб. 202, 204);

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

9.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9.5. Текст настоящего Административного регламента с приложениями.

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

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

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

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

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

10.5. о сроках предоставления муниципальной услуги;

10.6. о времени приема и выдачи документов;

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

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

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

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

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

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

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

12.4. о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

14.1. Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

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

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

17. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и обращений в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

18. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является.

18.1. Выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее - Разрешение) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Приложение № 6 к Регламенту) или письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

19. Сроки предоставления Муниципальной услуги:

19.1. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется не позднее 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации или МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ).

19.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 3 дня со дня их подписания.

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

20.1. Градостроительный кодекс РФ.

20.2. Гражданский кодекс РФ.

20.3. Земельный кодекс РФ.

20.4. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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

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

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

20.9. Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

20.10. Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации

деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

20.11. Постановление Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

20.12. Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

20.13. Приказ Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

20.14. Устав городского округа Заречный.

20.15. Правила землепользования и застройки городского округа Заречный, утвержденные Решением Думы городского округа Заречный от 29.04.2010 № 60-Р (в действующей редакции);

20.16. Правила благоустройства территории городского округа Заречный, утвержденные Решением Думы городского округа Заречный от 28.06.2012 № 90-Р (в действующей редакции).

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 Муниципальной услуги (далее - Заявление) по форме, установленной Приложением № 2 к Регламенту, заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

21.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги действует его представитель:

21.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц).

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

21.2.3. 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.

21.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии, предоставление указанных документов в сканированном виде не допускается).

21.4. Акт приемки объекта капитального строительства, в случае осуществления строительства (реконструкции) на основании договора (примерная форма приведена в приложении № 3 к Регламенту).

21.5. Документ, подтверждающий соответствие построенного (реконструированного) объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (реконструкцию), оформляется на бланке организации, осуществлявшей строительство (примерная форма приведена в приложении № 4 к Регламенту).

21.6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного (реконструированного) объекта капитального строительства представленной проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. Документ подписывается лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), примерная форма приведена в приложении № 5 к Регламенту (за исключением случаев строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства).

21.7. Документы, подтверждающие соответствие построенного (реконструированного) объекта капитального строительства техническим условиям, подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения. Оформляются при наличии технических условий на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

21.8. Схема, отображающая расположение построенного, (реконструированного) объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора). Представление документа не требуется в случае строительства (реконструкции) линейного объекта.

21.9. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

21.10. Технический план - документ, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.03.2013 № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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 в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

22.1. Выписки из ЕГРП о правах на земельный участок.

22.2. Градостроительный план земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории.

22.4. Разрешение на строительство, реконструкцию.

22.5. Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного (реконструированного) объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора), а также федерального государственного экологического надзора в случаях установленных ч. 7 ст. 54 Градостроительного кодекса РФ.

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, и запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в п. 21 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 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. Документы должны быть действительными (срок действия документов не должен истечь).

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. При подаче заявления при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

26. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

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

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

27.1. Непредставление (неполное представление) документов, определенных п. 21 Регламента.

27.2. Несоответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

27.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство.

27.4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется для объектов индивидуального жилищного строительства).

27.5. Невыполнение застройщиком требований. предусмотренных ч. 18 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ (непредставление застройщиком в Администрацию безвозмездно сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 ч. 12 ст. 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности).

27.6. Непредставление застройщиком в Администрацию безвозмездно (за исключением строительства, реконструкции линейного объекта), копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

29. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги: предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимаются.

30. Основанием для приостановления процедуры предоставления Муниципальной услуги является подача заявителем заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

31. Основания для прекращения процедуры предоставления Муниципальной услуги является отзыв заявителем поданного заявления о предоставления Муниципальной услуги.

32. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при обращении за предоставлением Муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

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

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

35. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги:

35.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

35.2. 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.

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

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

35.5. 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.

35.6. Вход в здание, в котором расположены помещения (кабинеты) для приема Заявителей, должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, а также в холле здания на 1 этаже должен быть размещен информационный стенд, содержащий

информацию о наименовании структурных подразделений, Ф.И.О. руководителей структурных подразделений и номерах кабинетов.

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

36. Показатели доступности:

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

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

36.3. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

37. Показатели качества:

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

37.2. Продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут.

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

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

38. 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.

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

39.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

39.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

39.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

39.4. Выдача результата предоставления услуги.

40. 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

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

41.1. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

41.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

41.4. Принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.

41.5. Выдача (направление) Заявителю результата Муниципальной услуги.

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

42. 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.

42.1. 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:

42.1.1. 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 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.

42.1.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям п. 25 Регламента и наличие прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 21 Регламента.

42.1.3. При отсутствии оснований к отказу в приеме документов, определенных п. 26 Регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

42.1.4. При наличии оснований к отказу в приеме документов, определенных п. 26 Регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

42.1.5. 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.

42.1.6. 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.

42.1.7. 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.

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

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

43.1. Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п. 22 Регламента, специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы (в зависимости от необходимости получения соответствующих документов):

43.1.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении информации о правоустанавливающих документах на земельный участок или выписки из ЕГРП о правах на земельный участок.

43.1.2 Управление государственного строительного надзора Свердловской области о предоставлении заключения органа государственного строительного надзора о соответствии построенного (реконструированного) объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора), а также в случаях, установленных ч. 7 ст. 54 Градостроительного кодекса РФ.

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

43.3. 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.

43.4. 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.

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

44. Рассмотрение заявления и представленных документов: основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного Заявления с прилагаемыми документами.

44.1. Специалист Отдела рассматривает поступившее Заявление и представленные документы:

44.1.1. проверяет наличие всех необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, предусмотренных п. 21 Регламента;

44.1.2. проверяет заявление и представленные документы на соответствие их требованиям настоящего Регламента;

44.1.3. устанавливает наличие (отсутствие) утвержденного градостроительного плана земельного участка или, в случае строительства линейного объекта, проекта планировки территории и проекта межевания территории;

44.1.4. устанавливает наличие (отсутствие) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

44.1.5. устанавливает наличие (отсутствие) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

44.1.6. устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги.

44.2. Проводит осмотр объекта, строительство которого велось в соответствии с Градостроительным кодексом РФ без государственного строительного надзора, с целью проверки соответствия построенного объекта требованиям, установленным разрешением на строительство, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги.

44.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

45. Принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.

45.1. По результатам рассмотрения заявления и документов:

45.1.1. При наличии оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных п. 27 Регламента, специалист Отдела подготавливает письменный ответ 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 письменный ответ 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.

45.1.2. При отсутствии оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных п. 27 Регламента, специалист Отдела заполняет утвержденную форму Разрешения и регистрирует его в журнале регистрации разрешений на строительство (реконструкцию), после чего Разрешение подписывает главный архитектор Администрации, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

45.2. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Разрешение или письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

46. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги: основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанного и зарегистрированного Разрешения или письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

46.1. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается специалистом Отдела 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 или направляется по почте (электронной почте) при этом в журнале исходящей документации специалистом общего отдела делается отметка «отправлено по почте (электронной почте)».

46.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации в установленном порядке Разрешения или письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления Муниципальной услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

46.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно Заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения. Заявителю выдается Разрешение в 2 экземплярах или письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в 1 экземпляре.

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.

V. 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.

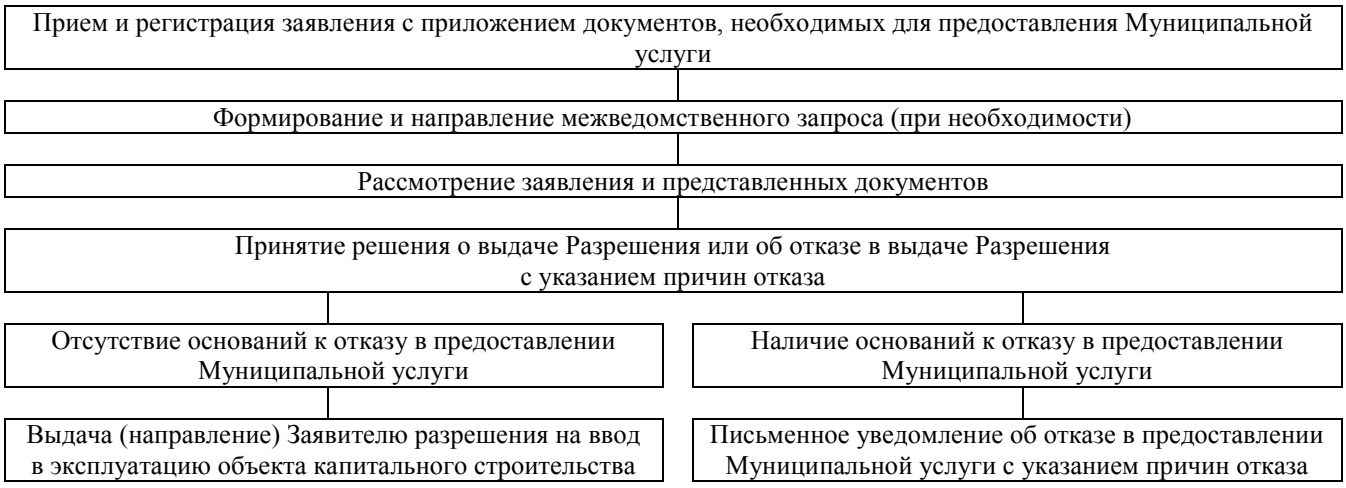
51.13.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства»

Блок-схема
порядка выполнения административных процедур по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства»

_____
(наименование органа местного самоуправления

_____
муниципального образования)

Заявление
на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Заказчик (застройщик, инвестор)_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, телефон, факс)

_____
_____
_____

Прошу выдать разрешение на ввод объекта _____
(наименование объекта недвижимости)

_____

на земельном участке по адресу: _____
(город, улица, номер дома и кадастровый номер участка)

_____

При этом сообщаю:
право на пользование землей закреплено: _____
(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

_____

№ _____от _____20___ г.
Проектная документация на строительство объекта разработана:

_____
(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

имеющей Свидетельство о допуске СРО на выполнения проектных работ, выданное
_____ № ____ от _____20___г.
(наименование саморегулируемой организации)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства;
заключение государственной вневедомственной экспертизы
_____№___ от ____20___г.
(наименование органа, выдавшего заключение)
заключение отдела Госстройнадзора_____
_____ № ____ от _____20___г.
(наименование органа, выдавшего заключение)
распорядительный документ об утверждении проектной документации
_____ № _____ от _____20___г.
(наименование органа, утвердившего проект)

Сведения об объекте капитального строительства:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб.м.		
в том числе надземной части	куб.м.		

Общая площадь	кв.м.		
Площадь встроено -пристроенных помещений	кв.м.		
Количество зданий	штук		

II. Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения

(школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т. д.)

Количество мест _____

Количество посещений _____

Вместимость _____

_____

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность _____

Производительности _____

Протяженности _____

_____

(иные показатели)

Материалы фундамента _____

Материалы стен _____

Материалы перекрытий _____

Материалы кровли _____

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений, кв. м. _____

(за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)

Количества этажей (штук) _____

Количество секций (секций) _____

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Количество квартир - всего	штук/кв.м.		
В том числе:			
1-комнатные	штук/кв.м.		
2-комнатные	штук/кв.м.		
3-комнатные	штук/кв.м.		
4-комнатные	штук/кв.м.		
Более чем 4-комнатные	штук/кв.м.		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		

Материалы фундаментов _____

Материалы стен _____

Материалы перекрытий _____

Материалы кровли _____

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта — всего тыс. рублей _____

В том числе строительно-монтажных работ, тыс. рублей _____

Приложение:

документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в 1 экз. на _____листах.

Заказчик (Застройщик): _____

МП подпись ФИО

"__" _____ 200_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

_____

Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства»

Типовая межотраслевая форма № КС- 11
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 30.10.97 № 71а

АКТ № _____
приемки законченного строительством объекта

“ _____ ” _____ _____ год

	Код
Форма по ОКУД	0322003
Дата составления	
по ОКПО	

Организация _____

Код вида операции	Код			
	строительной организации	участка	объекта	

Заказчик в лице _____, с одной стороны и исполнитель работ
(должность, фамилия, имя, отчество)

(генеральный подрядчик, подрядчик) в лице _____ с другой стороны,
(должность, фамилия, имя, отчество)

руководствуясь Временным положением о приемке законченных строительством объектов на территории Российской Федерации, составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке _____
(наименование объекта и вид строительства)

_____

расположенные по адресу _____

_____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным _____
(наименование

_____
органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие _____
(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды

_____
работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком _____
(наименование

_____
организации и ее реквизиты)

выполнившим _____
(наименование частей или разделов документации)

и субподрядными организациями _____
(наименование организаций, их реквизиты и выполненные
части и

_____
разделы документации (перечень организаций может указываться в приложении))

5. Исходные данные для проектирования выданы _____
(наименование научно-исследовательских, изыскательских
_____
и других организаций, их реквизиты (перечень организаций может указываться в приложении))
_____

6. Проектно-сметная документация утверждена _____
(наименование органа, утвердившего (переутвердившего)
_____
проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс))
“ ___ ” _____ _____ год № _____

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ _____
(месяц, год)

Окончание работ _____
(месяц, год)

_____

2-я страница формы № КС-11

8. **Вариант А** (для всех объектов, кроме жилых домов)

Предъявленный исполнителем работ к приемке _____
(наименование объекта)

имеет следующие основные показатели мощности, производительности., производственной площади, протяженности, вместимости, объему, пропускной способности, провозной способности, число рабочих мест и т.п.

Показатель (мощность, производительность и т.п.)	Единица измерения	По проекту		Фактически	
		общая с учетом ранее принятых	в том числе пускового комплекса или очереди	общая с учетом ранее принятых	в том числе пускового комплекса или очереди
1	2	3	4	5	6

Вариант Б. (для жилых домов)
Предъявленный к приемке жилой дом имеет следующие показатели:

Показатель	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
Общая (площадь здания)	м ^{2}		
Количество этажей	этаж		
Общий строительный объем	м ^{3}		
в том числе подземной части	м ^{3}		
Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений	м ^{2}		

Всего квартир	шт.		
общая площадь	м ^{2}		
жилая площадь	м ^{2}		
в том числе:			
однокомнатных	шт.		
общая площадь	м ^{2}		
жилая площадь	м ^{2}		
двухкомнатных	шт.		
общая площадь	м ^{2}		
жилая площадь	м ^{2}		
трехкомнатных	шт.		
общая площадь	м ^{2}		
жилая площадь	м ^{2}		
четырех- и более комнатных	шт.		
общая площадь	м ^{2}		
жилая площадь	м ^{2}		

3-я страница формы № КС-11

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении _____).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями – городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении _____).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

Всего _____ руб. _____ коп.
в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

13. Стоимость принимаемых основных фондов _____ руб. _____ коп.
в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении _____ (в соответствии с приложением 2 Временного положения).

15. Дополнительные условия _____

пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке “под ключ”, при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ

Объект сдал _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Объект принял _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель работ
(генеральный подрядчик,
подрядчик)

Заказчик

Примечание. В случаях, когда функции заказчика и исполнителя работ – подрядчика выполняются одним лицом, состав подписей определяется инвестором.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства»

ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО
СООТВЕТСТВИЕ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ (РЕКОМЕНДУЕМАЯ) <*>

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о соответствии построенного, реконструированного
объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

Построенный (реконструированный) объект капитального строительства (наименование объекта) по адресу: (почтовый адрес, строительный адрес в скобках) соответствует обязательным требованиям технических регламентов и всех действующих нормативных технических документов, в соответствии с которыми осуществлялось строительство (реконструкция).

Наименование должности руководителя Личная подпись И.О.Фамилия

М.П.

<*> Выполняется на бланке организации, осуществлявшей строительство.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства»

ФОРМА ДОКУМЕНТА
О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
(РЕКОМЕНДУЕМАЯ)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о соответствии построенного, реконструированного объекта
капитального строительства проектной документации

(Наименование объекта), расположенный по адресу: (почтовый адрес, строительный адрес в скобках) на земельном участке, принадлежащем (наименование организации-застройщика), построен/реконструирован (наименование и ИНН организации-генподрядчика).

Строительный надзор за ходом строительства осуществлялся (наименование и ИНН организации, осуществлявшей строительный надзор).

По результатам рассмотрения технической и исполнительной документации, а также осмотра объекта установлено, что указанный объект капитального строительства соответствует проектной документации (шифр), разработанной (полное наименование организации-генпроектировщика), имеющей положительное заключение экспертизы (наименование организации и реквизиты заключения), в том числе требованиям энергетической

эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Замечаний и недоделок нет.

Сведения об объекте капитального строительства <*>

п/п	Наименование технико-экономического показателя	Единица измерения	По проектным данным	Фактически по данным техинвентаризации

Наименование должности руководителя
организации-застройщика Личная подпись И.О. Фамилия
М.П.

Наименование должности руководителя
организации-генподрядчика Личная подпись И.О. Фамилия
М.П.

Наименование должности специалиста,
осуществлявшего строительный надзор Личная подпись И.О. Фамилия
М.П.

<*> В объеме, достаточном для постановки на государственный учет.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства»

ФОРМА

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Кому _____
(наименование застройщика

_____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____
полное наименование организации – для юридических лиц),

_____
его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

№ _____

1. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

_____
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

_____ ,
самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)
руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального

(ненужное зачеркнуть)

строительства _____
(наименование объекта капитального строительства

_____ ,
в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

_____.

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		
II. Нежилые объекты			
Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
_____ (иные показатели)			
_____ (иные показатели)			
Объекты производственного назначения			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
_____ (иные показатели)			
_____ (иные показатели)			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
III. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир - всего	штук/кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		

Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы кровли

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего тыс. рублей
в том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)	(подпись)	(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20___ г.

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.12.2014 № 1646-П

г. Заречный

**О проведении новогодних мероприятий 2014-2015 гг.
в городском округе Заречный**

В целях развития народной культуры и культурных традиций, организации полезного досуга населения, досуга детей и подростков в дни школьных каникул, реализации Плана общегородских мероприятий на 2014 год, руководствуясь Положением об обеспечении общественного порядка и безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 года № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей» (в действующей редакции), на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести Новогодние мероприятия на территории городского округа Заречный с 01 декабря по 31 декабря 2014 года и с 01 января по 19 января 2015 года.
2. Утвердить план проведения Новогодних мероприятий 2014-2015 г.г. (прилагается).
3 МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Заречный» (Я.А. Скоробогатова) обеспечить необходимые условия для успешной организации и проведения Новогодних мероприятий в муниципальных учреждениях культуры и на «Новогоднем городке».
4. МКУ «Управление образования городского округа Заречный» (Е.В. Харкина) организовать Новогодние мероприятия во время школьных каникул в муниципальных образовательных учреждениях и обеспечить их успешное проведение.
5. Рекомендовать ММО МВД России «Заречный» (Рахматуллин Р.В.) обеспечить охрану общественного порядка и безопасность людей в местах проведения Новогодних массовых мероприятий, в т.ч. на «Новогоднем городке» согласно плану их проведения.
6. Рекомендовать ФБУЗ «Медико-санитарная часть № 32 ФМБА России» (В.Г. Малых) обеспечить оперативную работу службы «Скорая помощь» во время проведения Новогодних мероприятий согласно плану их проведения.
7. МАУ ГО Заречный «Городской телецентр» (А.Н. Журавлёв) организовать телевизионную съемку и подготовить специальные телесюжеты о проведении в городском округе Заречный Новогодних мероприятий 2014-2015 г.г.
8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Е.В. Ганееву.
9. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации
городского округа Заречный Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 12.12.2014 № 1646-П

ПЛАН
проведения Новогодних мероприятий 2014-2015 г.г.

№ п/п	Мероприятие	Дата и время проведения	Место проведения	Ответственный
1. МКУ «Управление культуры спорта и МП ГО Заречный»				
1	2	3	4	5
1	Акция «Просто я работаю Волшебником!»	с 01.12.2014 по 31.12.2014	Территория города	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Филиных М.А. – зам. начальника МКУ «УКС и МП ГО Заречный» Вахрушева Л.В. – социальный работник ГБУ «КСЦОН г. Заречного» (по согласованию)
2	Спортивные мероприятия «Новогодние старты» (для школьников): - лыжи; - коньки; - теннис; - настольный теннис; - шахматы	с 20.12.2014 по 31.12.2014	Территория городского округа Заречный	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Берсенёв А.В. – зам. начальника по спорту МКУ «УКС и МП ГО Заречный»
3	Открытие снежного городка «Новогодний детектив»	декабрь 2014 (по отдельному плану)	Площадь у ТЦ «Галактика»	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Гончарова В.Н.- и.о. директора МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»
4	Праздничная Новогодняя программа «Рандеву - 2014»	01.01.2015 01.30	Площадь у ТЦ «Галактика»	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Гончарова В.Н.- и.о. директора МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»
2. МКУ ГО Заречный «Дворец культуры «Ровесник»				
5	Филармония «Новогодние сюрпризы»	13.12.2014 11.00	ТЮЗ	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Гончарова В.Н.- и.о. директора МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»
6	Новогоднее представление «Озорные приключения»	22.12.2014 18.00 23.12.2014 13.00 24.12.2014 13.00	МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник», филиал ул. Кузнецова,13	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Гончарова В.Н.- и.о. директора МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»
7	Новогодние мероприятия для подростков и молодежи для детей ДК (по заявке)	24.12.2014 16.00;18.00	МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник», зрит. зал	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный»; Гончарова В.Н.- и.о. директора МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»
	для школьников (по заявке)	25.12.2014 16.00; 18.00		
	для школьников	26.12.2014		

	(по заявке)	16.00; 18.00		
8	Музыкальная сказка: «Каждый раз под Новый год»	26.12.2014 30.12.2014 17.30	ТЮЗ	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный»; Гончарова В.Н.- и.о. директора МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»
9	Новогодний КВН	29.12.2014 19.00	МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник», танц. зал	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Гончарова В.Н.- и.о. директора МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»
10	Новогоднее представление «Снежная королева» (цирк «Арена»)	с 03 по 06 января 2015 12.00 16.00	ДК «Ровесник»	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Гончарова В.Н.- и.о. директора МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»
11	Новогодние забавы	07.01.2015 12:00	Площадка у ТЦ «Галактика»	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Гончарова В.Н.- и.о. директора МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»
12	Рождественский концерт хора «Фрески»	07.01.2015 19.00	ДК «Ровесник»	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Гончарова В.Н.- и.о. директора МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»
13	Клуб «ВЗОР» приглашает друзей – «Рождественские встречи»	08.01. 2015 13.00	ДК «Ровесник»	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Гончарова В.Н.- и.о. директора МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»
14	Программа хоровой студии «Ровесник» - Святочные песнопения	18.01.2015 16.00	ДК Ровесник, танцевальный зал	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Гончарова В.Н.- и.о. директора МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»
15	Рождественская выставка (клуб «Фитодизайн»)	декабрь	ДК «Ровесник»	Гончарова В.Н.- и.о. директора МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»
16	Выставка «Зимняя сказка» (ИЗО)	декабрь	ДК «Ровесник»	Гончарова В.Н.- и.о. директора МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»
3. МКУ ГО Заречный «Централизованная культурно-досуговая сеть «Романтик»				
17	Акция игрушка на елку	с 01.12.2014 по 25.12.2014	ДД д. Гагарка	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Боярских В.Н. – директор МКУ «ЦКДС «Романтик»
18	Детский новогодний утренник «В гостях у сказки»	27.12.2014 12.00	«ЦД Романтик»	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Боярских В.Н. – директор МКУ «ЦКДС «Романтик»
		03.01.2015 14.00	ДД д.Гагарка	
19	Детская новогодняя дискотека	27.12.2014 18.00	«ЦД Романтик»	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Боярских В.Н. – директор МКУ «ЦКДС «Романтик»
20	Новогодний карнавал	01.01.2015 01.00-05.00	«ЦД Романтик»	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный»,

			ДД д.Гагарка	Боярских В.Н. – директор МКУ «ЦКДС «Романтик»
21	Новогодняя дискотека	03.01.2015 21.00	«ЦД Романтик»	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Боярских В.Н. – директор МКУ «ЦКДС «Романтик»
22	Новогоднее гуляние	04.01.2015 14:00	с. Мезенское	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Боярских В.Н. – директор МКУ «ЦКДС «Романтик»
23	Танцевальный вечер «ВИА «Наша Песня»	06.01.2015 19.00	ЦД «Романтик»	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Боярских В.Н. – директор МКУ «ЦКДС «Романтик»
24	Рождественские посиделки	07.01.2015 14.00	ДД д.Боярка	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Боярских В.Н. – директор МКУ «ЦКДС «Романтик»
		14.00	ДД д.Гагарка	
25	Зимние забавы	08.01.2015 14.00	ДД д.Гагарка	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Боярских В.Н. – директор МКУ «ЦКДС «Романтик»
		09.01.2015 14.00	«ЦД Романтик»	
26	Молодежная Дискотека	10.01. 2015 21.00	ЦД «Романтик»	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Боярских В.Н. – директор МКУ «ЦКДС «Романтик»
27	Вечер отдыха для пожилых	10.01.2015 13.00	ЦД «Романтик»	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Боярских В.Н. – директор МКУ «ЦКДС «Романтик»
4. МКОУ ДОД ГО Заречный «Детская музыкальная школа»				
28	Спектакль-концерт для учащихся ДМШ «Новогодняя сказка»	25.12.2014 18.00	Зал ДМШ	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Набиева Н.А.- директор МКОУ ДОД ГО Заречный «ДМШ»
29	Новогодняя программа для самых маленьких (дети от 2 до 4 лет)	29.12.2014 10.30 12.00	Зал ДМШ	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Набиева Н.А.- директор МКОУ ДОД ГО Заречный «ДМШ»
30	«Рождественские встречи» Концерт выпускников школы, связавшие свою жизнь с музыкой	09.01.2015 18.00	Зал ДМШ	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Набиева Н.А.- директор МКОУ ДОД ГО Заречный «ДМШ»
5. МКОУ ДОД ГО Заречный «Детская художественная школа»				
31	Выставка работ младшего отделения «Белый – белый снег»	с 22.12.2014	ДХШ	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Суворов А.А. – директор МКОУ ДОД ГО Заречный «ДХШ»
32	Новогодний праздник для обучающихся младшего отделения «Танцующие снежинки»	26.12.2014 с 16.00 до 20.00	ДХШ	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Суворов А.А. – директор МКОУ ДОД ГО Заречный «ДХШ»

33	Новогодний праздник для обучающихся старшего отделения «Новогодний карнавал»	27.12.2014 с 14.00 до 18.00	ДХШ	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Суворов А.А. – директор МКОУ ДОД ГО Заречный «ДХШ»
6. МКУ ГО Заречный «Центральная библиотечная система»				
34	Книжная выставка «Новый год спешит по планете»	декабрь	ЦГБ	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Яковенко Л. А. – директор МКУ ГО Заречный «ЦБС»
35	Утренник «Новогодний праздник»	декабрь	ЦГБ	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Яковенко Л. А. – директор МКУ ГО Заречный «ЦБС»
36	Праздник «Просто я работаю волшебником».	декабрь	ЦГБ	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Яковенко Л. А. – директор МКУ ГО Заречный «ЦБС»
37	Утренник «Новогодняя книга»	13.12.2014 14.00	Филиал ЦГБ	Яковенко Л. А. – директор МКУ ГО Заречный «ЦБС»
38	Книжная выставка «Снежная - нежная сказка зимы»	с 09.12 по 30.12.2014	Курманский сельский филиал библиотеки	Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный», Яковенко Л. А. – директор МКУ ГО Заречный «ЦБС»
39	Занятие «Однажды в сказочном лесу»	с 16.12 по 20.12.2014	Филиал ЦГБ	Яковенко Л. А. – директор МКУ ГО Заречный «ЦБС»
40	Игра «Зимние истории Деда Мороза»	20.12. 12.00	Мезенский сельский филиал библиотеки	Яковенко Л. А. – директор МКУ ГО Заречный «ЦБС»
41	Книжная выставка «Новогодний серпантин»	с 12.12.2014 по 19.01.2015	ЦГБ	Яковенко Л. А. – директор МКУ ГО Заречный «ЦБС»
42	Книжная выставка «В ожидании чуда»	с 17.12.2014 по 19.01.2015	Филиал ЦГБ	Яковенко Л. А. – директор МКУ ГО Заречный «ЦБС»
7. ЗМКУ «Краеведческий музей»				
43	«Подарок для лесной красавицы». Мастер-класс по изготовлению елочной игрушки и новогодней открытки	25.12.2014 13.00	Краеведческий музей	Каркавина Г.В.– директор ЗМКУ «Краеведческий музей»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.12.2014 № 1649-П

г. Заречный

О выполнении мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории городского округа Заречный в 2014 году

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 82-ОЗ «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 10.03.2006 г. № 211-ПП «Об утверждении положения о порядке проведения органами государственной власти Свердловской области противопожарной пропаганды и организации обучения населения мерам пожарной безопасности в Свердловской области», в целях подведения итогов выполнения мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории городского округа Заречный в 2014 году, на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный, администрация городского округа Заречный
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить итоги выполнения мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории городского округа Заречный в 2014 году (прилагаются).
2. Председателю комиссии по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа Заречный, в апреле 2015 года, рассмотреть вопросы подготовки к летнему пожароопасному периоду и готовности сил и средств по предупреждению и ликвидации лесных пожаров.
3. Начальнику отделения надзорной деятельности городского округа Заречный ГУ МЧС России по Свердловской области Звереву С.Н. (по согласованию) усилить разъяснительную работу среди населения по вопросам профилактики пожаров в лесах и населенных пунктах.
4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации
городского округа Заречный Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 12.12.2014 № 1649-П

Итоги
выполнения мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории городского округа Заречный в 2014 году

На территории городского округа Заречный в 2014 году произошло:

- 15 пожаров (по сравнению с 2013 годом уменьшение на 62%), погибло 0 человека (по сравнению с 2013 годом 0 %), получили травмы 1 человек (по сравнению с 2013 годом уменьшение на 33%);
- 1 лесной пожар (по сравнению с 2013 годом уменьшение на 25%), на площади 13,3 гектар (по сравнению с 2013 годом уменьшение на 36%).

Для обеспечения пожарной безопасности на территории городского округа Заречный в 2014 году были выполнены следующие мероприятия.

1. Совершенствование нормативных актов в области обеспечения пожарной безопасности. В соответствии с Приказом Начальника ГУ МЧС России по Свердловской области от 20.08.2010 года № 635 «Об утверждении перечня документов, разрабатываемых органами местного самоуправления и организациями в Свердловской области» рекомендовано принять 25 нормативных актов по обеспечению пожарной безопасности территории городского округа Заречный, принято 25.
2. Участие органов местного самоуправления в управлении территориальной подсистемой единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС).

Для управления городским звеном Свердловской областной подсистемой РСЧС в городском округе Заречный созданы:

- координационный орган (КЧС и ОПБ);
- постоянно действующий орган управления (Отдел ГЗ городского округа Заречный);
- органы повседневного управления (ЕДДС);
- силы и средства ликвидации ЧС;
- резервы финансовых и материальных ресурсов;

- системы связи, оповещения и информационного обеспечения.

3. Организация подготовки органов управления и сил городского звена Свердловской областной подсистемы РСЧС.

Подготовка органов управления и сил городского звена Свердловской областной подсистемы РСЧС осуществлялась в государственном учреждении дополнительного образования «УМЦ по ГО и ЧС Свердловской области» путем самостоятельной подготовки и закрепления полученных знаний на учениях и тренировках по ГО и ЧС.

Всего в 2014 году обучилось:

- в ГКУ ДПО «Учебно-методический центр по ГОЧС Свердловской области» - 32 человек (84 %);

- на «Курсах УМЦ Чкаловского района г. Екатеринбурга - 47 человек (100 %).

4. Состав, оснащенность и готовность необходимых сил и средств для защиты населения и территорий от пожаров.

Для защиты населения и территорий от пожаров на территории городского округа находятся:

- ГКПТУ Свердловской области (Отряд противопожарной службы Свердловской области №19);

- 99 пожарная часть 59 ОФПС ГУ МЧС России по Свердловской области;

- 35 пожарная часть ФПС ГУ МЧС России по Свердловской области.

5. Организация выполнения и осуществление мер пожарной безопасности.

В течение 2014 года организован и проведён месячник по обучению населения основам безопасности, поведения в случае возникновения ЧС. Организованы и проведены (1 раз в квартал) семинары по вопросам пожарной безопасности. Разработан график и проведены проверки объектов социальной сферы, по результатам проверки руководителям вручены предписания по выполнению мероприятий. В период детской оздоровительной компании проведён конкурс среди летних городских лагерей на лучшую противопожарную работу с детьми. В период с июня по сентябрь месяц проведены контрольные проверки противопожарного состояния объектов социальной сферы. Организованы и проведены городские соревнования по пожарно-спасательному спорту среди школьников, посвящённые памяти «Пожарных-Чернобыльцев». На базе школ были организованы Дружины юных пожарных, проведено торжественное посвящение в ряды ДЮП, конкурс среди ДЮП. Организованы и проведены семинарские занятия с преподавателями ОБЖ. Проведена выставка детского творчества под названием «Оградим себя от чрезвычайных ситуаций».

6. Принимаемые меры пожарной безопасности в отношении лесов, расположенных на землях городского округа Заречный.

В отношении лесов, расположенных на землях городского округа Заречный, ежегодно принимаются меры пожарной безопасности постановление Главы о мерах по обеспечению пожарной безопасности в лесах, в котором утверждается план мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в лесах, создаётся комиссия по борьбе с лесными пожарами, а также утверждается порядок организации тушения лесных пожаров и оповещения предприятий (организаций), привлекаемых на тушение лесных пожаров.

7. Организация обучения населения мерам пожарной безопасности в организациях, образовательных учреждениях, по месту жительства, а также информирование населения о мерах пожарной безопасности.

Обучение населения мерам пожарной безопасности на территории городского округа Заречный организовано в соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 10.02.2012 года № 204-П «Об утверждении Положения об организации обучения населения городского округа Заречный мерам пожарной безопасности», постановлением администрации городского округа Заречный от 07.02.2012 года № 183-П «О создании учебно-консультационного пункта по гражданской обороне на территории городского округа Заречный», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.01.2011 года № 45-П «Об организации деятельности внештатных инструкторов пожарной профилактики на территории городского округа Заречный».

Информирование населения осуществляется через печатные и электронные средства массовой информации, а также путём размещения информации на противопожарную тематику на улицах города и через уголки пожарной безопасности образовательных учреждений, организаций, предприятий.

8. Осуществление финансирования мероприятий в области защиты населения и территорий от пожаров. Создание и использование резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

В 2014 году, в соответствии с муниципальной целевой программой «Обеспечение пожарной безопасности на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа Заречный от 07.02.2014 года № 154-П планировалось и было выделено на мероприятия по обеспечению пожарной безопасности:

- планировалось – 1 259 000,00 рублей;

- выделено по состоянию на 01.11.2014 года – 711458,30 рублей.

9. Реализация первичных мер пожарной безопасности:

9.1. Создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах.

В соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 21.01.2011 года № 45-П «Об организации деятельности внештатных инструкторов пожарной профилактики на территории городского округа Заречный», созданы условия для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности. Их деятельность заключается в проведении обучения населения мерам пожарной безопасности, в проведении

совместных рейдов по проверке противопожарного состояния жилого сектора, проведение сходов, собраний с населением.

9.2. Создание в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения.

На территории городского округа Заречный расположено:

- 158 пожарных гидрантов в городе, отремонтировали - 35;
- 38 пожарных гидрантов в сельской территории, из них неисправно - 25,

Отремонтировано - 0;

- 14 противопожарных водоемов, из них неисправно 6,

отремонтировано 0;

- 2 пирса для забора воды.

9.3. Оснащение территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем.

Места общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем оборудованы не полностью.

9.4. Организация мер по оповещению населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре.

На территории городского округа Заречный предусмотрен план мероприятий по оповещению населения и подразделений ГПС о пожаре, принятию мер для организации тушения пожаров, спасение людей и имущества населением до прибытия подразделений ГПС.

9.5. Принятие мер по локализации пожара, спасению людей и имущества, до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы.

Локализации пожара, спасение людей и имущества, до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы не проводится, т.к. в этом нет необходимости. Максимальное время прибытия на пожар, на территории городского округа, подразделений Государственной противопожарной службы 5-10 минут.

9.6. Включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территорий.

При разработке планов, схем и программ развития территории предусматриваются мероприятия по пожарной безопасности, а именно планируется строительство наружного противопожарного водоснабжения, пожарных пирсов, водоёмов на сельской территории, производится закупка пожарной техники, инвентаря и средств защиты.

9.7. Оказание содействия органам государственной власти Свердловской области в информировании населения о мерах пожарной безопасности.

Администрация городского округа Заречный оказывает содействие органам государственной власти Свердловской области в информировании населения о мерах пожарной безопасности через СМИ, организацией и проведением конкурсов с детьми, неблагополучными семьями, с семьями, попавшими в трудные жизненные условия.

9.8. Установление особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности.

В случае ухудшения оперативной обстановки с пожарами на территории распоряжением администрации городского округа Заречный устанавливается особый противопожарный режим, где рекомендуется жителям, руководителям организаций и предприятий независимо от форм собственности выполнение дополнительного плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности. В 2014 году на территории городского округа Заречный особый противопожарный режим не вводился.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.12.2014 № 1653-П

г. Заречный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

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 06.07.2012 № 1087-П «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Заречный», постановлением администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 № 1605-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.
4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 14.04.2014 № 433-П «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

Глава администрации
городского округа Заречный Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 12.12.2014 № 1653-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа Заречный муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.
2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Муниципальная услуга) являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, заинтересованные в получении информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.
3. Настоящий Регламент размещается:
3.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);
3.2. на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:
4.1. Сведения о местонахождении и графике работы:

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

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

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

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.

4.1.2. Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги – Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный (далее – Отдел) расположен по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 202, 204);

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

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

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.

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

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

5.1. В устной форме в Отдел в рабочее время по телефонам: (34377)71195, (34377)32274;

5.2. В устной форме при личном обращении в Отдел в приемные часы по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3, (каб. 202, 204);

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

9.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9.5. Текст настоящего Административного регламента с приложениями.

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

10.1. о графике работы и месте нахождении 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 информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

14.1. Информационная система обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) представляет собой организованный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений.

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 (далее - Отдел) 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. Предоставление (выдача, направление) информации из ИСОГД. Информация из ИСОГД предоставляются на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой или графической формах.

18.2. Выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации из ИСОГД с указанием причины такого отказа.

19. Сроки предоставления Муниципальной услуги:

19.1. Срок предоставления (выдачи, направления) информации из ИСОГД не должен превышать 14 календарных дней со дня предоставления документов, подтверждающих внесение платы за представление информации из ИСОГД в Администрацию или МФЦ (в случае полдачи заявления в МФЦ). По межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления информация из ИСОГД предоставляется не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

20.1. Градостроительный кодекс РФ;

20.2. Земельный кодекс РФ;

20.3. Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

20.4. Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

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

20.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

20.10. Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации

деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

20.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

20.12. Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

20.13. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

20.14. Устав городского округа Заречный.

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

21.1. заявление о предоставлении информации из ИСОГД (Приложение № 2 к Регламенту), или заявление о предоставлении копий документов из ИСОГД (Приложение № 3 к Регламенту), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей),

21.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги действует его представитель:

21.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц).

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

21.2.3. 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.

21.3. Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление информации, указанной в Заявлении. Оплата за предоставление информации из ИСОГД осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

21.4. Документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа (при необходимости).

22. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, запрашиваемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

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.

24. Все документы представляются в копиях с предъявлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом Отдела или специалистами МФЦ, принимающими документы.

25. Требования к заявлению и документам, предоставляемым Заявителем:

25.1. Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям:

25.1.1. Заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), Ф.И.О. физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона. В заявлении указывается раздел ИСОГД, запрашиваемые информацию о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления информации из ИСОГД и способ их доставки.

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».

26. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

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

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

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

27.2. Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

27.3. В случае установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета предоставления запрашиваемой информации Заявителю (сведения относятся к категории ограниченного доступа).

27.4. Отсутствие запрашиваемой информации в ИСОГД.

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

29. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги: предоставление Муниципальной услуги осуществляется за плату согласно Приказу Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» от 26.02.2007 № 57. Размер платы устанавливается распоряжением Администрации.

30. Основанием для приостановления процедуры предоставления Муниципальной услуги является подача заявителем заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

31. Основания для прекращения процедуры предоставления Муниципальной услуги является отзыв заявителем поданного заявления о предоставления Муниципальной услуги.

32. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при обращении за предоставлением Муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

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

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

35. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги:

35.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

35.2. 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.

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

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

35.5. 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.

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

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

36. Показатели доступности:

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

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

36.3. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

37. Показатели качества:

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

37.2. Продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут.

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

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

38. 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.

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

39.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

39.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

39.3. Выдача результата предоставления услуги.

40. 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

41. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

41.1. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

41.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

41.3. Принятие решения о предоставлении информации из ИСОГД или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде письменного ответа с указанием причин отказа.

41.4. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

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

42. 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.

42.1. 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:

42.1.1. 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 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.

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

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

42.1.3. При отсутствии оснований к отказу в приеме документов, определенных п. 26 Регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

42.1.4. При наличии оснований к отказу в приеме документов, определенных п. 26 Регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

42.1.5. 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.

42.1.6. 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.

42.1.7. 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.

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

42.3. При подаче заявления в предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления оно передается МФЦ в Администрацию, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа Заречный.

43. Рассмотрение заявления и представленных документов: основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного Заявления с прилагаемыми документами.

43.1. Специалист Отдела рассматривает поступившее Заявление, проверяет наличие всех необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, предусмотренных п. 21 Регламента, проверяет представленные документы на соответствие их требованиям настоящего Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

44. Принятие решения о предоставлении информации из ИСОГД или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде письменного ответа с указанием причин отказа.

44.1. По результатам рассмотрения заявления и документов:

44.1.1. При наличии оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных п. 27 Регламента, специалист Отдела подготавливает письменный ответ 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 письменный ответ 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.

44.1.2. При отсутствии оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных п. 27 Регламента, специалист Отдела подготавливает выписку из ИСОГД и (или) копии запрашиваемых документов с сопроводительным письмом и направляет его на подпись главе Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день. Глава Администрации подписывает выписку или сопроводительное письмо и направляет в Общий отдел для регистрации в установленном порядке. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

44.2. Результатом административной процедуры является подписанная и зарегистрированная выписка из ИСОГД и (или) сопроводительное письмо с приложением копии запрашиваемых документов или письменный ответ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

45. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанной и зарегистрированной выписки из ИСОГД и (или) сопроводительного письма с приложением копии запрашиваемых документов или письменного ответа об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

45.1. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается специалистом Отдела 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 или направляется по почте

(электронной почте) при этом в журнале исходящей документации специалистом общего отдела делается отметка «отправлено по почте (электронной почте)».

45.2. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации в установленном порядке выписки из ИСОГД и (или) сопроводительного письма с приложением копии запрашиваемых документов или письменного ответа об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления Муниципальной услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

45.3. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно Заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения. Заявителю выдается подписанная и зарегистрированная выписка из ИСОГД и (или) сопроводительное письмо с приложением копии запрашиваемых документов в 1 экземпляре или письменный ответ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в 1 экземпляре.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. 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:

46.1. 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.

46.2. 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:

46.2.1. 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.

46.2.2. 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.

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

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

47.1. 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.

47.2. 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.

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

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

47.3.2. 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.

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

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

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

48. 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.

49. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

49.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

49.7. 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.

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

50.1. 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.

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

50.3. 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.

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

50.5. Жалоба должна содержать:

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

50.5.2. 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.

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

50.5.4. 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.

50.6. 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:

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

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

50.6.3. 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.

50.7. 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.

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

50.9. 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.

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

50.10.1. 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.

50.10.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

50.11. 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.

50.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

50.12.4. Признание жалобы необоснованной.

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

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

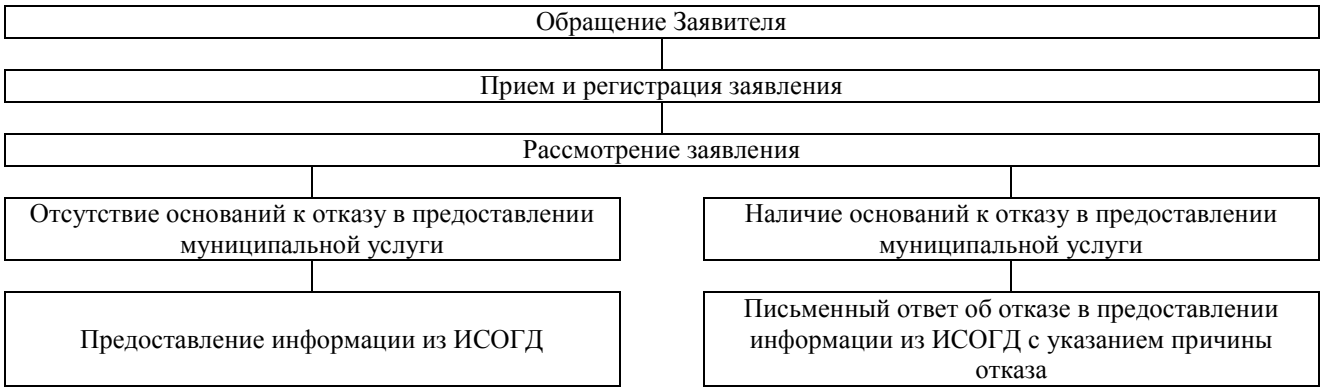
50.13.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

50.14. 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.

50.15. 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 информации из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация городского округа Заречный
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя
_____
или полное наименование организации)
_____
_____
Контактный телефон_____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о территории городского округа Заречный в

_____
(укажите название района(ов), жилого района)

_____
районе(ах),

в квартале улиц ☐ в границе улиц ☐ на пересечении улиц ☐

_____
(укажите названия улиц)

_____
о земельном участке с кадастровым номером _____
(укажите номер при его наличии)

по адресу: _____
(укажите адрес земельного участка)

об объекте капитального строительства _____

(укажите назначение и адрес объекта капитального строительства)

в виде документа (укажите нужный вариант документа):

1) содержащего информацию о документе(ах), размещенных в разделе(ах) информационной системы (укажите раздел):		
раздел I	«Документы территориального планирования РФ в части, касающейся территории ГО Заречный»	
раздел II	«Документы территориального планирования Свердловской области в части, касающейся территории ГО Заречный»	
раздел III	«Документы территориального планирования городского округа, материалы по их обоснованию»	
раздел IV	«Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»	
раздел V	«Документация по планировке территорий»	
2) содержащего информацию об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий (раздел VI) (укажите вид изученности):		
	инженерно-геодезическое	
	инженерно-геологическое	
	инженерно-экологическое	
3) содержащего информацию об изъятии и резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд (раздел VII)		
4) содержащего информацию о документах, размещенных в деле о застроенном и подлежащем застройке земельном участке (раздел VIII)		
5) содержащего информацию о картах (схемах) раздела IX «Геодезические и картографические материалы» Форма представления информации (указать):		
	в виде бумажного документа	
	в виде электронной копии документа	
Способ получения информации (указать):		
	на личном приеме в Администрации/МФЦ	
	почтовым отправлением	
	по электронной почте	

(наименование должности руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ, КАРТ (СХЕМ)
ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация городского округа Заречный
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя
_____
или полное наименование организации)
_____
_____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить:
заверенную/незаверенную копию документа (подчеркните нужный вариант),
_____
(введите наименование и реквизиты документа)
_____
_____
выписку из документа: _____
(введите наименование и реквизиты документа)
_____
_____
часть документа: _____
(укажите раздел(ы) документа)
_____
_____
выкопировку из карты (схемы): _____
(введите наименование карты (схемы))
_____
_____
на территорию района (населенного пункта) _____
(введите название)
_____
в квартале улиц _____
(укажите название улиц)
_____
в границах улиц (в районе улиц, на пересечении улиц) _____
(укажите название улиц)
_____
_____
на земельный участок:
с кадастровым номером _____
(укажите кадастровый номер при его наличии)
адрес земельного участка _____
(укажите адрес земельного участка)
_____
_____
на объект капитального строительства:
адрес объекта капитального строительства _____
(введите адрес объекта)

Форма представления информации (указать):	
в виде бумажного документа	
в виде электронной копии документа	
Способ получения информации (указать):	
на личном приеме:	
почтовым отправлением:	
по электронной почте	

(наименование должности руководителя (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от__16.12.2014___ № __1661-П_

г. Заречный

О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки в городском округе Заречный

В соответствии со статьями 30, 31, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях установления порядка осуществления градостроительной деятельности и землепользования на территории городского округа Заречный, на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что подготовку проекта решения о внесении изменений в правила землепользования и застройки городского округа Заречный осуществляет комиссия по землепользованию и застройке в соответствии с положением, утвержденным постановлением администрации городского округа Заречный от 09.10.2009 г. № 991-П «О подготовке проекта новой редакции правил землепользования и застройки городского округа Заречный».

2. Предложения и заявления по подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки городского округа Заречный направляются заинтересованными лицами в отдел земельных ресурсов администрации городского округа Заречный (г. Заречный, ул. Невского, 3, каб.207, в рабочие дни с 9 часов до 16 часов (обед с 12 часов до 13 часов). Предложения принимаются до 30.12.2014 года.

3. Комиссии в срок до 20 января 2015 г. подготовить проект решения о внесении изменений в правила землепользования и застройки городского округа Заречный.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке, разместить на официальном сайте в сети Интернет.

Глава администрации
городского округа Заречный Е.А. Добродей

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.12.2014 № 1679-П

г. Заречный

О выполнении мероприятий по первоначальной постановке на воинский учет граждан 1998 года рождения в 2015 году в городском округе Заречный

В целях реализации гражданами Российской Федерации конституционного долга и обязанности по защите Отечества, на основании Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53 ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в действующей редакции), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» (в действующей редакции), Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.1999 г. № 1441 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе», на основании ст.ст. 28, 31, 65, Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые основной и резервный составы комиссии по постановке граждан на воинский учет.

2. Комиссии по постановке граждан на воинский учет (В.А. Базылевич):

2.1. провести с 1 января по 31 марта 2015 года первоначальную постановку граждан 1998 года рождения на воинский учет по месту их жительства;

2.2. организовать и провести медицинское освидетельствование граждан 1998 года рождения на базе ФБУЗ МСЧ 32 ФМБА России для определения их годности к военной службе по состоянию здоровья, согласно прилагаемого графика;

2.3. провести мероприятия по профессиональному психологическому отбору граждан для определения их пригодности к подготовке по военно-учетным специальностям;

2.4. по завершению работы комиссии по первоначальной постановке граждан на воинский учет провести сверку с вызовом в отдел ВКСО лиц, отвечающих за ведение воинского учета, учетных данных отдела ВКСО с учетными данными органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих эксплуатацию жилых помещений, общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования в период с апреля по июнь 2015 года в дни, согласованные с отделом ВКСО, с составлением актов сверки.

3. Рекомендовать руководителям организаций, предприятий, учреждений независимо от организационно - правовой формы собственности, расположенных на территории городского округа Заречный, в двухнедельный срок с момента получения запроса из отдела военного комиссариата Свердловской области по городу Заречный и Белоярскому району представить необходимые для занесения в документы воинского учета сведения (анкетные данные и характеризующий материал), обеспечить возможность своевременного прибытия граждан 1998 года рождения на мероприятия, связанные с первоначальной постановкой граждан на воинский учет.

4. Рекомендовать отделу военного комиссариата Свердловской области по городу Заречный и Белоярскому району (В.А. Базылевич):

4.1. провести мероприятия по воспитательной культурно-массовой работе на базе отдела ВКСО по городу Заречный и Белоярскому району;

4.2. по окончании первоначальной постановки на воинский учет граждан 1998 года рождения представить информацию о выполнении поставленных задач в срок до 1 апреля 2015 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации
городского округа Заречный Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 18.12.2014 № 1679-П

Основной состав
комиссии по постановке граждан на воинский учет

1. Базылевич Виталий Александрович	-	Начальник отдела военного комиссариата Свердловской области по г. Заречному и Белоярскому району, председатель комиссии (по согласованию);
2. Киселева Ольга Владимировна	-	Заместитель начальника МКУ «Управление образования городского округа Заречный»;
3. Шмакова Марина Валерьевна	-	ПНО отделения призыва отдела военного комиссариата Свердловской области по г. Заречному и Белоярскому району, специалист по профессиональному и психологическому отбору (по согласованию);
4. Малых Нина Васильевна	-	ПНО отделения призыва отдела военного комиссариата Свердловской области по г. Заречному и Белоярскому району, секретарь комиссии по ППГВУ (по согласованию)

Врачи-специалисты:

Аганин Марк Анатольевич	-	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан 1998 г.р., подлежащих первоначальной постановке на воинский учет;
Корелина Валентина Николаевна	-	Врач-хирург;
Коурова Любовь Александровна	-	Врач-терапевт;
Новоселова Елена Александровна	-	Врач-офтальмолог;
Солоницына Галина Михайловна	-	Врач-стоматолог;
Шамкин Виталий Гаврилович	-	Врач-отоларинголог;
Бахтеева Светлана Александровна	-	Врач-психиатр;
Шуплецова Елена Валерьевна	-	Врач-невропатолог;
Чухонцев Михаил Юрьевич	-	Врач-нарколог;
Пузырева Светлана Ивановна	-	Врач-дерматолог

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 18.12.2014 № 1679-П

Резервный состав
комиссии по постановке граждан на воинский учет

1. Мирошников Николай Владимирович	-	Начальник отделения подготовки и призыва граждан на военную службу отдела военного комиссариата Свердловской области по г. Заречному и Белоярскому району, председатель комиссии (по согласованию);
2. Шибаева Татьяна Юрьевна	-	Начальник отдела МКУ «Управление образования городского округа Заречный», представитель администрации городского округа Заречный;
3. Белоусова Тамара Васильевна	-	ПНО отделения ППП и УМР отдела военного комиссариата Свердловской области по г. Заречному и Белоярскому району, специалист по профессиональному и психологическому отбору (по согласованию);
4. Яковлева Ольга Александровна	-	ПНО отделения ППП и УМР отдела военного комиссариата Свердловской области по г. Заречному и Белоярскому району, секретарь комиссии (по согласованию).

Врачи-специалисты:

Фаткуллин Ильфат Рифатович	-	Врач-хирург;
Котовская Татьяна Геннадьевна	-	Врач-терапевт;
Коклягина Нина Владимировна	-	Врач-офтальмолог;
Чиж Ольга Александровна	-	Врач-стоматолог;
Шамкин Виталий Гаврилович	-	Врач-отоларинголог;
Бахтеева Светлана Александровна	-	Врач-нарколог;
Дубоносов Сергей Николаевич	-	Врач-невропатолог;
Чухонцев Михаил Юрьевич	-	Врач-психиатр;
Сорокина Наталья Владимировна		Врач-дерматолог

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от__18.12.2014___ № __1679-П_

ГРАФИК

работы медицинской комиссии по медицинскому освидетельствованию граждан 1998 года рождения, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в 2015 году

Основные дни: с 26.01.2015 по 29.01.2015 года.

Дополнительные дни: 12, 26 февраля; 05,12 марта 2015 года.

Количество вызываемых граждан 124 человека.
Время работы комиссии: с 08-00 до 15-00.

родского округа

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от__18.12.2014___ № __1683-П_

г. Заречный

О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций

В целях совершенствования механизма предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на опасных производственных объектах и объектах жизнеобеспечения, расположенных на территории городского округа Заречный, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (в действующей редакции), постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 г. № 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Свердловской области от 18.09.2006 г. № 808-ПП «Об утверждении Положения о резерве материальных ресурсов Свердловской области для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (в действующей редакции), от 14.05.2002 г. № 310-ПП «О создании резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области» (в действующей редакции), приказом МЧС России от 28.02.2003 г. № 105 «Об утверждении требований по предупреждению чрезвычайных ситуаций на потенциально опасных объектах и объектах жизнеобеспечения», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о резерве финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа Заречный (далее - для ликвидации ЧС) (прилагается).

2. Утвердить Номенклатуру и объем резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Заречный (прилагается).

3. Поручить заказчику материальных ресурсов в соответствии с утвержденным Положением о резерве финансовых и материальных ресурсов для ликвидации ЧС, номенклатурой и объемом резерва материальных ресурсов для ликвидации ЧС на территории:

3.1. обеспечить наличие соответствующих резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций до 01.01.2017 г.;

3.2. предусматривать финансирование работ по созданию резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

3.3. организовать работу по выбору организаций – поставщиков и заключению с ними договоров на поставку материальных ресурсов.

4. Рекомендовать руководителям потенциально опасных объектов и объектов систем жизнеобеспечения обеспечить наличие соответствующих резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 19.09.2014 г. № 1186-П «О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации городского округа Заречный В.В. Потапова.

7. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

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

Глава администрации
городского округа Заречный Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 18.12.2014 № 1683-П

Положение
о резерве финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа Заречный

Глава 1.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ и Порядком создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 1996 г. № 1340, постановлениями Правительства Свердловской области от 18.09.2006 г. № 808-ПП (в действующей редакции) «Об утверждении Положения о резерве материальных ресурсов Свердловской области для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 14.05.2002 г. № 310-ПП (в действующей редакции) «О создании резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области», Законом Свердловской области от 27.12.2004 г. № 221-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области», приказом МЧС России от 28.02.2003 г. № 105 «Об утверждении требований по предупреждению чрезвычайных ситуаций на потенциально опасных объектах и объектах жизнеобеспечения».

Финансирование расходов по созданию, хранению, использованию и восполнению резерва материальных ресурсов городского округа Заречный для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера осуществляется за счет средств бюджета городского округа Заречный, резервов организаций – за счет средств этих организаций.

2. Резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств в случае возникновения чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Заречный и включают продовольствие, пищевое сырье, медицинское имущество, медикаменты, транспортные средства, средства связи, строительные материалы, топливо, средства индивидуальной защиты и другие материальные ресурсы.

3. Система резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Заречный включает в себя:

- местные резервы – резервы городского округа Заречный;
- объектовые резервы - резервы организаций.

Глава 2.
ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ВОСПОЛНЕНИЯ РЕЗЕРВОВ МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

4. Определение номенклатуры и объемов резервов материальных ресурсов городского округа Заречный для ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также контроль за созданием, хранением, использованием и восполнением резервов осуществляется:

- местного резерва - администрацией городского округа Заречный;
- объектового резерва - организацией, его создавшей.

Размещение заказов на поставку продукции в местный резерв материальных ресурсов осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства путем заключения муниципальных контрактов заказчиком материальных ресурсов на конкурсной основе.

Договор (муниципальный контракт) является основным документом, определяющим права и обязанности юридических сторон и регулирующим экономические, правовые, имущественные и организационные отношения между заказчиком и поставщиком.

5. Заказчиком материальных ресурсов в местный резерв является администрация городского округа Заречный:

1) проекты договоров на поставку продовольствия (из расчета снабжения 520 чел. на 3-е суток), детское питание (из расчета снабжения 190 детей), товары первой необходимости (из расчета снабжения 520 чел.) готовит отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный;

2) проекты договоров на поставку медицинского имущества и медикаментов готовит отдел здравоохранения МКУ ГО Заречный «Административное управление»;

3) проекты договоров на поставку материально-технического обеспечения (средства защиты населения в районах затопления, ожидаемых пожаров) и средства индивидуальной защиты органов дыхания и кожи (из расчета 1800 чел.) готовит первый заместитель главы администрации городского округа Заречный.

4) проекты договоров на поставку средств связи готовит отдел информационных технологий МКУ ГО Заречный «Административное управление».

5) проекты договоров на поставку строительных материалов готовит отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный.

6) проекты договоров на поставку топлива готовит отдел муниципального хозяйства администрации городского округа Заречный.

6. Материальные ресурсы резервов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, независимо от места их размещения, являются собственностью тех организаций, на средства которых они созданы (приобретены).

7. Резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций размещаются как на объектах, специально предназначенных для их хранения и обслуживания, так и на базах и складах промышленных, транспортных, сельскохозяйственных, снабженческо-сбытовых, торгово-посреднических и иных организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, и где гарантирована их безусловная сохранность и откуда возможна их оперативная доставка в зоны (районы) чрезвычайных ситуаций.

8. Резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций используются для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья людей на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы и других объектах; для развертывания и содержания временных пунктов проживания и питания пострадавших граждан; оказания единовременной материальной помощи населению и других первоочередных мероприятий, связанных с обеспечением жизнедеятельности пострадавшего населения.

9. При возникновении чрезвычайной ситуации местного масштаба для ее ликвидации используются материальные ресурсы резервов городского округа Заречный, а при их недостаточности представляется заявка с необходимыми обоснованиями в Правительство Свердловской области.

При возникновении чрезвычайной ситуации объектового масштаба для ликвидации последствий используются объектовые резервы. При недостаточности собственных средств соответствующими организациями представляется заявка об оказании помощи в приобретении материальных ресурсов с приложением обоснований объемов и номенклатуры требуемых ресурсов в вышестоящие органы по подчиненности, за неимением таковых в администрацию городского округа Заречный.

Для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения администрация городского округа Заречный вправе использовать резервы материальных ресурсов, находящиеся на территории городского округа Заречный. Объектовые резервы материальных ресурсов используются по согласованию с органами, их создавшими, с последующей гарантированной оплатой.

10. Резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций могут использоваться на иные цели, не связанные с ликвидацией чрезвычайных ситуаций, только на основании решений, принятых администрацией городского округа Заречный или уполномоченным органом организации, их создавшей и на балансе которой они находятся.

Глава 3.
ФИНАНСИРОВАНИЕ РЕЗЕРВОВ

11. Резервы материальных ресурсов для чрезвычайных ситуаций могут финансироваться за счет средств страховых фондов организаций, находящихся в зоне потенциальной возможности возникновения чрезвычайных ситуаций, и за счет внебюджетных источников.

12. Объем финансовых средств, необходимых на приобретение продукции резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением резервов.

13. Бюджетная заявка для создания местных резервов материальных ресурсов на планируемый год производится заказчиком (администрация городского округа Заречный) в ценах, действующих на 1 июня текущего года, и представляется в соответствующие органы до 15 июня текущего года.

Глава 4.
ПОРЯДОК УЧЕТА И КОНТРОЛЯ

14. Учет и контроль за созданием, хранением, использованием и восполнением резервов местных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляет Администрация городского округа Заречный.

Учет и контроль за созданием, хранением, использованием и восполнением резервов объектовых ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляет организация их создавшая.

15. Организации, на складских площадях которых хранятся ресурсы резервов, ведут количественный и качественный учет наличия и состояния резервов материальных ресурсов в установленном порядке.

16. Отчетность о наличии и использовании резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций ведется в соответствии с установленным порядком.

17. Должностные лица, виновные в неисполнении, либо в ненадлежащем исполнении требований, изложенных в настоящем Положении, несут материальную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 18.12.2014 № 1683-П

Номенклатура
и объем резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Заречный

№ п/п	Наименование материальных средств	Единица изм.	Норма потребления на 1 человека в сутки	Потребность
1	2		3	4
1. ПРОДОВОЛЬСТВИЕ (из расчета снабжения 520 чел. на 3-е суток)				
1.	Хлеб и хлебобулочные изделия	кг	0,25	130,0
2.	Мука	кг	0,015	7,8
3.	Крупа и макаронные изделия	кг	0,08	41,6
4.	Мясо и мясопродукты в перерасчете на мясо	кг	0,06	31,2
5.	Консервы мясные	кг	0,025	13,0
6.	Жиры	кг	0,03	15,6
7.	Молоко и молокопродукты	кг	0,2	10,4
8.	Консервы молочные	кг	0,03	15,6
9.	Картофель, овощи и фрукты	кг	0,3	156,0
10.	Сахар и кондитерские изделия в перерасчете на сахар	кг	0,04	20,8
11.	Рыба и рыбопродукты в перерасчете на рыбу	кг	0,025	13,0
12.	Консервы рыбные	кг	0,036	18,7
13.	Соль	кг	0,02	10,4

14.	Чай	кг	0,001	0,52
ДЕТСКОЕ ПИТАНИЕ (из расчета снабжения 190 детей)				
1.	Сухие молочные смеси	кг	0,125	23,75
2.	Консервы мясные для детского питания	кг	0,1	19,0
3.	Пюре фруктовые и овощные	кг	0,25	47,5
4.	Соки фруктовые для детского питания	кг	0,25	47,5
2. ТОВАРЫ ПЕРВОЙ НЕОБХОДИМОСТИ (из расчета снабжения 520 чел.)				
1.	Белье нижнее (трусы, майка)	комп.	2	1040
2.	Куртка утепленная	шт.	1	520
3.	Спортивный костюм или платье	шт.	1	520
4.	Чулки, носки или колготки	пара	2	1040
5.	Головной убор	шт.	1	520
6.	Обувь	пара	1	520
7.	Постельные принадлежности	комп.	1	520
8.	Посуда	комп.	1	520
9.	Мыло	шт.	1	520
10.	Миска глубокая металлическая	шт.	1	520
11.	Ложка	шт.	1	520
12.	Кружка	шт.	1	520
13.	Ведро (1 на 3 чел.)	шт.	1	174
14.	Чайник металлический (1 на 10 чел.)	шт.	1	52
15.	Матрацы надувные	шт.	1	520
16.	Одеяло	шт.	1	520
17.	Подушки	шт.	1	520
18.	Простыни	шт.	1	520
19.	Наволочка подушечные	шт.	1	520
20.	Полотенце	шт.	1	520
3. МЕДИЦИНСКОЕ ИМУЩЕСТВО				
1.	Аптечка медицинская	шт.		287
4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ (средства защиты населения в районах затопления, ожидаемых пожаров)				
1.	Надувные лодки (плот)	шт.		2
2.	Моторы лодочные	шт.		2
3.	Спасательные жилеты	шт.		10
4.	Спасательные круги	шт.		4
5.	Спасательные веревки	шт.		4
6.	Дизгенератор	шт.		1
7.	Насос для перекачки воды	шт.		1
8.	Комплекты для лесопожарных команд	шт.		10
9.	Питьевые бачки	шт.		312
10.	Фонарь «Летучая мышь»	шт.		312
11.	Уплотнитель для герметизации дверей	м.		600
12.	Лампочки	шт.		624
5. СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ОРГАНОВ ДЫХАНИЯ И КОЖИ (из расчета 1800 чел.)				
1.	Противогаз ГП-7	шт.	1	1800
2.	Респиратор Р-2	шт.	1	1800
6. СРЕДСТВА СВЯЗИ				
1.	Радиостанция УКВ диапазона возимая	комп.		4
2.	Радиостанция УКВ диапазона носимая	комп.		10
3.	Аппарат телефонный	шт.		10
7. СТРОИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ				
1.	Пила поперечная	шт.		2
2.	Лом	шт.		2
3.	Топор	шт.		2
4.	Лопата штыковая	шт.		10

5.	Стекло	$м^2$		200
6.	Гвозди строительные	кг		170
7.	Пиломатериалы	$м^3$		17
8. ТОПЛИВО				
1.	Бензин	т.		1
2.	Дизтопливо	т.		1
3.	Керосин	т.		0,5

9. МЕДИКАМЕНТЫ

Сердечно - сосудистые средства				
1.	Адреналина гидрохлорид	Раствор для инъекций 0,1% по 1 мл № 5	уп.	10
2.	Кордиамин	Раствор для инъекций 2,0 №10	уп.	5
3.	Эуфиллин	Раствор для инъекций 2,4 % 10.0 № 10	уп.	5
4.	Новокаинамид	Раствор для инъекций 10% 5,0 № 10	уп.	5
5.	Нитроглицерин	Таблетки № 40	уп.	2
Спазмолитические средства				
1.	Атропина сульфат	Раствор для инъекций 0,1% 1,0 № 10	уп.	5
2.	Но-шпа	Раствор для инъекций 40 мг 2,0 № 25	уп.	2
Ненаркотические анальгетики и нестероидные противовоспалительные средства				
1.	Анальгин	Раствор для инъекций 50 % 2,0 № 10	уп.	5
2.	Баралгин	Раствор для инъекций 500мг/мл 5,0 № 5	уп.	1
3.	Новокаин	Раствор для инъекций 2% 2,0 № 10	уп.	5
Антигистаминные средства				
1.	Димедрол	Раствор для инъекций 50 мг 2,0 № 10	уп.	1
2.	Пипольфен	Раствор для инъекций 1% 1,1 № 10	уп.	1
3.	Супрастин	Раствор для инъекций 20 мг/мл 1,0 № 5	уп.	2
Седативные анксиолитические средства				
1.	Дроперидол	Раствор для инъекций 0,25 % 5,0	уп.	5
2.	Аминазин	Раствор для инъекций 0,25 % 1,0 № 10	уп.	5
Стимуляторы центарльной нервной системы				
1.	Кофеин-бензонат натрия	Раствор для инъекций 10% 2,0 № 10	уп.	5
Антибактериальные средства:				
1.	Гентамицин	Раствор для инъекций 30 % 1,0 № 10	уп.	5
2.	Линкомицин	Раствор для инъекций 4 % 2,1 № 10	уп.	5
3.	Сульфацил натрия	Глазные капли 20% 1,0	тюб.	2
4.	Левомицетина сукцинат	Глазные капли 0,25 % 5,0	фл.	2
Плазмозаменители				
1.	Глюкоза	Раствор для инфузий 5% 500,0	пак.	10
2.	Глюкоза	Раствор для инфузий 40% 10,0 № 10	амп.	5
3.	Рефортан	Раствор для инфузий 6% 500,0	уп.	1
4.	Гемохес	Раствор для инфузий 6% 500,0 № 10	фл.	5

Гипотензивные средства:				
1.	Дибазол	Раствор для инъекций 1% 5,0 № 10	уп.	5
2.	Магния сульфат	Раствор для инъекций 25 % 5,0 № 10	уп.	1
Вазопрессорные средства				
1.	Дофамин	Раствор для инъекций 4% 5,0 № 10	уп.	1
2.	Мезатон	Раствор для инъекций 10 мг/мл 1,0 № 10	уп.	1
Антисептики				
1.	Аммиака раствор	Раствор для наружного применения 10% 10,0	фл.	5
2.	Бриллиантового зеленого раствор спиртовой	Раствор для наружного применения спиртовой 1% 10,0	фл.	5
3.	Йод раствор спиртовой	Раствор для наружного применения спиртовой 5% 10,0	фл.	5
Средства для дезинфекции				
1.	Перекиси водорода раствор	Раствор для наружного применения 3% 40,0	фл.	5
2.	Этиловый спирт	Раствор для наружного применения 70% 100,0	фл.	1
Гормональные препараты				
1.	Преднизолон	Раствор для инъекций 30 мг/мл	уп.	3
2.	Инсулин		уп.	2
Гормональные средства, влияющие на мускулатуру матки:				
1.	Окситоцин	Раствор для инъекций 5МЕ / мл 1,0 № 10	уп.	1
Электролиты, средства коррекции кислотно-основного равновесия:				
1.	Раствор Рингера	Раствор для инфузий 500,0	фл.	10
2.	Натрия хлорид	Раствор для инъекций изотонический 0,9% 500,0	пак.	10
Средства для лечения отравлений (антидоды)				
1.	Натрия тиосульфат	Раствор для инъекций 30% 5,0 № 10	уп.	2
2.	Унитиол	Раствор для инъекций 50 мг/мл 5,0 № 10	уп.	5
3.	Прозерин	Раствор для иньекций 0,05%1мл№10	уп.	3
4.	Анаприлин	Раствор для иньекций 1%1мл	уп.	3
5.	Тиосульфат натрия	Раствор для иньекций 30%20,0мл	уп.	3
6.	Магнезия сернокислая	Раствор для инъекций 25% 5,0 № 10	уп.	2
7.	Витамин группы Б (Пиридоксин)	Раствор для инъекций 1% 1,0 № 10	уп.	2
Бактерийные препараты				
1.	Анатоксин столбнячный адсорбированный	Для инъекций 1,0	уп.	1

2.	Сыворотка противостолбнячная	Для инъекций 3000 ЕД	уп.	2
Перевязочные средства				
1.	Бинт 5*10 стер		шт.	50
2.	Бинт 7*14 стер		шт.	50
3.	Бинт гипсовый 3*15		шт.	50
4.	Бинт трубчатый № 3		шт.	10
5.	Вата хир. Стер.100,0		шт.	2
6.	Перчатки хирургические № 8 нестер.		шт.	10
7.	Салфетки "Активтекс" (аминокапроновая к-та, фурагин)		шт.	10
8.	Салфетки "Активтекс" (хлоргексидин)		шт.	10
9.	Салфетки марлевые стерил.14*16		шт.	50
10.	Салфетки спиртовые стерильные Д/инъекций		шт.	50
11.	Лейкопластырь 5*10		шт.	5
12.	Шприцы одноразовые 2,0		шт.	50
13.	Шприцы одноразовые 5,0		шт.	50
14.	Шприцы одноразовые 20,0		шт.	50
15.	Пакет перевязочный индивидуальный		шт.	50
Медицинские аппараты, приборы, инструменты				
1.	Аппарат искусственной вентиляции легких		шт.	1
2.	Аппарат дыхательный ручной		шт.	1
3.	Воздуховоды		шт.	3
4.	Системы для вливания кровезаменителей и инфузионных растворов		шт.	20
5.	Измеритель артериального давления		шт.	1
6.	Фонендоскоп		шт.	1
7.	Трахеотомический набор		шт.	1
8.	Катетеры внутривенного однократного применения		шт.	25
9.	Языкодержатель		шт.	10
10.	Ножницы		шт.	3
11.	Зажим кровоостанавливающий		шт.	5
12.	Пинцет		шт.	3
13.	Троакары медицинские		шт.	3
14.	Игла для пункции сердца		шт.	
15.	Носилки		шт.	2
16.	Набор шин проволочных для иммобилизации верхних и нижних конечностей		шт.	25

17.	Шина для фиксации шейного отдела позвоночника		шт.	10
18.	Жгут кровоостанавливающий		шт.	25
19.	Зонд для промывания желудка		шт.	10
20.	Электрогрелки		шт.	5
Средства индивидуальной защиты				
1.	Аптечка индивидуальная		шт.	5
2.	Индивидуальный противохимический пакет		шт.	5
Санитарно-гигиеническая одежда для персонала				
1.	Халат медицинский		шт.	5
2.	Колпаки медицинские		шт.	5

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.12.2014 № 1684-П

г. Заречный

Об утверждении сводного отчета о реализации муниципальных программ в городском округе Заречный за 9 месяцев 2014 года

В соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить сводный отчет о реализации муниципальных программ в городском округе Заречный за 9 месяцев 2014 года (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации
городского округа Заречный Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 18.12.2014 № 1684-П

Отчет о реализации муниципальных программ за 9 месяцев 2014 года

городской округ Заречный

тыс. рублей

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Нормативно-правовой акт об утверждении муниципальной программы	Объем ассигнований													
			Предусмотрено программой на весь период реализации					Предусмотрено Программой на 2014 год*					Исполнено (кассовые расходы)				
			Всего	в том числе				Всего	в том числе				Всего	в том числе			
				Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Прочие источники		Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Прочие источники		Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Прочие источники
1.	«Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергоэффективности городского округа Заречный» на 2014-2016 годы	Постановление администрации ГО Заречный от 09.01.2014 №03-вд в редакции от 03.09.2014 №1097-П	185358,80		22495,07	158435,64	4428,09	59554,60		107,01	59447,59		42091,94		79,9	42012,04	
2..	«Развитие улично-дорожной сети ГО Заречный» на 2014-2016 годы	Постановление администрации ГО Заречный от 09.01.2014 № 02-вд в редакции от 17.11.2014 №1471-П	138986,74			138986,74		26524,72			26524,72		11645,21			11645,21	
3.	«Дополнительные меры социальной защиты и социальной поддержки населения» на 2014-2016 годы	Постановление администрации ГО Заречный от 11.12.2013 № 1961-П в редакции от 30.06.2014 №838-П	6102,16			6102,16		2132,75			2132,75		1796,02			1796,02	
4.	«Развитие системы образования в городском округе Заречный» До 2016 года	Постановление администрации ГО Заречный от 06.12.2013 № 1917-П в редакции от 27.06.2014 №831-П	1840694,69		820598,70	1020095,99		603593,90		244883,80	358710,10		395876,91		183157,62	212719,29	
5.	«Развитие культуры в городском округе Заречный» на 2014-2016 годы	Постановление администрации ГО Заречный от 26.12.2013 № 2056-П	409980,00			387690,00	22290,00	91576,00			84146,00	7430,00	59042,02			59042,02	

6.	«Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городском округе Заречный» на 2014-2016 годы	Постановление администрации ГО Заречный от 09.04.2014 № 414-П	8706,00		322,00	8384,00		4347,00		322,00	4025,00		1491,04			1491,04
7.	«Обеспечение общественной безопасности на территории городского округа Заречный» на 2014-2016 годы	Постановление администрации ГО Заречный от 07.02.2014 № 154-П в редакции от 26.05.2014 № 665-П	44129,80			44129,80		14476,27			14476,27		8020,80			8020,80
8.	"Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Заречный" на 2014-2016 годы	Постановление администрации ГО Заречный от 14.08.2014 № 1029-П	28064,85		1403,00	5322,60	21339,25	9464,85		1403,00	1422,60	6639,25	0,00			
9.	«Поддержка развития субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный на 2012-2015 годы» На 2012-2015 годы	Постановление администрации ГО Заречный от 16.05.2013 № 691-П с изменениями (постановление администрации от 04.09.2014 №1107-П)	19170,40	8400,00	7396,40	3374,00		1214,40		410,40	804,00		1214,40		410,40	804,00
	ИТОГО:		2681193,44	8400,00	852215,17	1772520,93	48057,34	812884,49	0,00	247126,21	551689,03	14069,25	521178,34	0,00	183647,92	337530,42
																0,00

Администрация городского округа Заречный извещает о проведении аукциона

УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением администрации
городского округа Заречный
от 19.12.2014 г. № 1703-П

Извещение о проведении аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с разрешенным использованием под временный объект розничной торговли (павильон)

Организатор торгов - Администрация городского округа Заречный сообщает о проведении торгов в форме аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

1. Торги в форме аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене по продаже права на заключение договора аренды земельного участка проводятся в соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 19.12.2014 г. № 1703-П «Об организации и проведении аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с разрешенным использованием под временный объект розничной торговли (павильон)». Информационное обеспечение аукциона: Бюллетень официальных документов городского округа Заречный, официальный сайт городского округа Заречный в сети Интернет: www.gorod-zarechny.ru., средства массовой информации.

2. Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников, открытый по форме подачи заявок и предложений о цене на право заключения договора аренды земельного участка сроком на 5 лет.

3. Дата начала приема заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка 24 декабря 2014 года. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка 22 января 2015 года.

4. Время и место приема заявок – рабочие дни с 8:00 до 17:00 (обед с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин) в администрации городского округа Заречный по адресу Свердловская область, город Заречный, улица Невского, д. 3, кабинет № 207, контактный телефон 8(34377)32285.

5. Решение об отказе от проведения аукциона может быть принято организатором торгов по 23 января 2014 года включительно (не менее 3 дней до даты проведения).

6. Дата, место подведения итогов аукциона (проведение аукциона) 27 января 2015 года в 10 час. 00 мин. по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, д. 3, 3-й этаж, зал заседаний.

7. Сведения о предмете аукциона:

- право на заключение договора аренды сроком на 5 лет на земельный участок в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

Категория земельного участка - земли населенных пунктов.

Кадастровый номер 66:42:0102001:1559.

Местоположение: Свердловская область, г. Заречный, в 33,0 м по направлению на юго-запад от жилого дома 29/3 по ул. Курчатова.

Общая площадь земельного участка- 80,00 кв.м.

Разрешенное использование земельного участка – под временный объект розничной торговли (павильон).

Земельный участок правами третьих лиц не обременен, сервитут, ограничения в использовании отсутствуют.

Техническая возможность подключения объекта к сетям электроснабжения существует. Арендатор земельного участка самостоятельно оформляет заявку на технологическое присоединение энергопотребляющих устройств в установленном законодательством порядке.

Плата за подключение к сетям электроснабжения определяется на момент подключения по установленным в предусмотренным законодательством порядке тарифам.

Параметры использования - ассортиментный перечень (группа товаров, подлежащих продаже): продовольственные и непродовольственные товары в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный.

В границах отвода земельного участка арендатор обязан в срок не более 6 месяцев с даты заключения договора аренды земельного участка обустроить посадочную площадку с навесом, скамьями и урной для мусора, совмещенную с входной группой павильона в соответствии с прилагаемой схемой (приложение № 1 к извещению о проведении аукциона).

Начальная цена предмета аукциона
(начальный размер годовой арендной платы за земельный участок)

(установлена в соответствии с Отчетом об оценке рыночной стоимости земельного участка от 30.06.2014 № О/14-31) и составляет 116 121,60 (сто шестнадцать тысяч сто двадцать один) рубль 60,0 коп., без НДС;

Размер задатка: 25% от начального размера годовой арендной платы – 29 030,40 (двадцать девять тысяч тридцать) рублей 60,0 коп., без НДС;

«Шаг аукциона»: 5% от начального размера годовой арендной платы – 5 806,08 (пять тысяч восемьсот шесть) рублей 08 коп., без НДС.

8 Задаток должен быть перечислен на счет Организатора торгов - на лицевой счет 05901550010 в ФЭУ администрации городского округа Заречный, расчетный счет 40302810616395066728 в Свердловском отделении № 7003 ОАО «Сбербанк России» кор. счет 30101810500000000674, БИК 046577674, ИНН 6639021485, в назначении платежа указать: На л/с 05901550010 Администрации ГО Заречный. Задаток на участие в аукционе.

Срок уплаты задатка с 24.12.2014 по 22.01.2015 включительно.

Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет, является выписка с этого счета. Задаток вносится в обеспечение исполнения обязательств по оплате арендной платы за земельный участок. При этом если заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями настоящей аукционной документации, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме. Заявителям, не допущенным к участию в аукционе, задаток возвращается в течение 3-х банковских дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, участникам аукциона, не ставшими победителями, задаток возвращается в течение 3-х банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона, победителю задаток зачисляется в счет оплаты арендной платы за земельный участок.

9. Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: с даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок в рабочее время по предварительному согласованию с председателем Комиссии по проведению торгов (далее Комиссия), тел. 32285.

10. Заявка подается по установленной форме (прилагается) в письменном виде и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе. Поданная заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в Журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи. На каждом экземпляре делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи. Заявка составляется заявителем в 2-х экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой – у заявителя.

11. Для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка заявители представляют в установленный в настоящем извещении срок следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- платежное поручение с отметкой банка об исполнении или иной документ, подтверждающий внесение задатка;

кроме того,

- для физических лиц:
- копии документов, удостоверяющих личность;
- доверенность (в случае подачи заявки представителем заявителя);
- для индивидуальных предпринимателей:
- доверенность (в случае подачи заявки представителем заявителя);
- нотариально заверенную копию Свидетельства о государственной регистрации ИП.
- для юридических лиц:
- доверенность (в случае подачи заявки представителем заявителя);
- нотариально заверенные копии учредительных документов и Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки по каждому лоту (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель).

Кроме того, заявитель составляет опись представленных документов в 2-х экземплярах, опись подписывается заявителем или его представителем.

12. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе, заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока приема заявок возвращаются заявителю и не рассматриваются. Заявитель вправе отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменном виде организатора аукциона. В случае отзыва заявки позднее даты окончания приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

13. Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: 26.01.2015 в 14 час. 00 мин. по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, д. 3, 3-этаж, зал заседаний.
Комиссия рассматривает заявки и документы заявителей и устанавливает факт поступления на счет администрации городского округа Заречный установленных сумм задатков на основании выписок с соответствующего счета.

По результатам рассмотрения заявок и документов Комиссия принимает оформляемое протоколом приема заявок решение о признании заявителей участниками аукциона (об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе).

Заявитель не допускается к участию в аукционе, по следующим основаниям:

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в п.11 настоящего извещения, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении торгов.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

14. Аукцион проводится в следующем порядке:

- аукцион ведет аукционист;
- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждого очередного размера арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды земельного участка в соответствии с этим размером арендной платы;

Если после троекратного объявления очередного размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

15. Порядок определения победителя аукциона:

Победителем аукциона признается участник, предложивший за предмет аукциона наибольшую цену по отношению к начальной цене.

16. Срок заключения договора аренды земельного участка по итогам аукциона. Договор аренды земельного участка заключается с администрацией городского округа Заречный и победителем аукциона в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

17. Ознакомиться с формой заявки, условиями договора аренды земельного участка и получить дополнительную информацию можно с момента публикации по адресу: Свердловская область, город Заречный, улица Невского, № 3, кабинет 207, по телефонам: (34377) 3-22-85.

18. Расходы по регистрации договора аренды земельного участка несет Арендатор.

19. Передача земельного участка Арендатору осуществляется по акту приема-передачи после подписания договора аренды земельного участка.

20. Порядок внесения арендной платы указан в проекте договора аренды.

21. В случае, если в аукционе участвовало менее 2-х участников; ни один из участников аукциона после троекратного объявления начальной цены не поднял билет; победитель аукциона уклонился от подписания протокола о результатах аукциона, либо заключения договора аренды земельного участка, аукцион признается несостоявшимся.

22. В случае, если аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в нем приняло участие менее двух участников, единственный участник аукциона не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте городского округа Заречный и не позднее, чем через 20 дней с даты проведения аукциона, вправе заключить договор аренды земельного участка по начальной цене аукциона.

Приложение № 1
к извещению о проведении аукциона
под временные объекты
розничной торговли (павильон)

Продавцу: Администрация городского

округа Заречный

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

«____» _____ 201___ г.

_____

(полное наименование, юридического лица, ИП, подающего заявку,

_____

или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____

(наименование, номер и дата документа)

именуемый далее «Заявитель», изучив извещение в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный от «____»_____ 2014 года и на официальном сайте администрации городского округа Заречный www.gorod-zarechny.ru о проведении аукциона в г. Заречный по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, ознакомление с которым настоящим удостоверяется, перечислив задаток в размере _____, ознакомившись с техническими и иными документами на земельный участок, а также с проектом договора аренды земельного участка,

принимаю решение об участии в объявленном аукционе по продаже права на заключение договора аренды следующего земельного участка:

Лот №____: земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 66:42: 66:42:0102001:1559, местоположение: Свердловская область, г. Заречный, в 33,0 м по направлению на юго-запад от жилого дома 29/3 по ул. Курчатова с разрешенным использованием под временный объект розничной торговли (павильон)**.**

В связи с чем обязуюсь:

- соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, установленные Земельным кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключении договоров аренды таких земельных участков»;

- в случае признания победителем аукциона подписать в день подведения итогов аукциона протокол о результатах аукциона, заключить с Арендодателем договор аренды земельного участка на условиях, установленных в извещении о проведении аукциона, в срок не позднее 5 дней с даты подведения итогов аукциона.

Адрес Заявителя, контактный тел. _____

_____

_____

Банковские реквизиты заявителя, ИНН, платежные реквизиты гражданина, №счета в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка

_____

_____

_____

_____

К заявке прилагаются документы на _____ листах в соответствии с описью.

Подпись Заявителя (уполномоченного представителя):

_____(_____)

(расшифровка подписи)

м.п.

Заявка принята Продавцом: _____час. ____мин. «____»_____ 201____г. за № _____

Подпись уполномоченного представителя Продавца, принявшего заявку:

_____(_____)

(расшифровка подписи)

ПРОЕКТ ДОГОВОРА
АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Свердловская область, г. Заречный "___"_____ 2015 г.

Администрация городского округа Заречный, в лице главы администрации городского округа Заречный Добродей Евгения Александровича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Арендодатель", с одной стороны, и _____, в лице _____, именуемое в дальнейшем "Арендатор", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", на основании итогового протокола проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка _____, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду на условиях Договора земельный участок (категория земель - земли населенных пунктов), с кадастровым номером 66:42:0102001:1559, местоположение: Свердловская область, г. Заречный, в 33,0 м по направлению на юго-запад от жилого дома 29/3 по ул. Курчатова, разрешенное использование – под временный объект розничной торговли (павильон), в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, прилагаемом к Договору и являющейся его неотъемлемой частью, общей площадью 80 кв.м. (далее - Участок).

1.2. На земельном участке объекты недвижимости отсутствуют.

(объекты недвижимого имущества и их характеристика)

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с _____ по _____.

2.2. Настоящий Договор подлежит государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

2.3. В силу ст. 425 ГК РФ Стороны пришли к соглашению, что условия настоящего договора в части внесения арендной платы применяются с даты, указанной в п. 2.1., но не ранее даты фактической передачи земельного участка по акту приема передачи.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Размер арендной платы за Участок составляет _____
в год, без НДС.

3.2. Внесенный арендатором задаток в размере _____ засчитывается арендатору в счет исполнения обязанности по внесению арендной платы за период _____

3.3. Арендатор перечисляет арендную плату авансом ежеквартально равными долями до 10 числа первого месяца квартала на расчетный счет Арендодателя:

ИНН 6609001932, КПП 660901001, ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г.Екатеринбург, р/счет 4010181050000001 0010, БИК 046577001, ОКТМО 65737000, код дохода 90 111105012040001 120.

В случае изменения счета, на счет указанный в уведомлении, предусмотренном п. 4.2.2. Договора.

Не позднее следующего рабочего дня после оплаты Арендатор представляет копии платежных поручений Арендодателю. Датой оплаты Арендатором указанных платежей считается дата поступления денежных средств на указанный в настоящем пункте счет Арендодателя.

Исполнением обязательства по внесению арендной платы является поступление от Арендатора денежных средств на указанный в Договоре счет.

Указанный в п. 3.1 Договора размер арендной платы установлен в соответствии с _____ и остается без изменений на срок аренды с «___»_____ по «___»_____.

3.4. В случае систематического (два и более раза) неправильного указания Арендатором в платежном документе банковских реквизитов, указанных в п. 3.3. Договора или уведомлении, в результате чего денежные средства зачислены на КБК “Невыясненные поступления”, Арендатор уплачивает неустойку в размере 5% от подлежащей оплате суммы арендной платы за каждый случай указания неправильных реквизитов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка, предоставленного в аренду.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью осуществления надзора за соблюдением Арендатором условий Договора.

4.1.3. На возмещение в полном объеме убытков, причиненных в результате хозяйственной деятельности Арендатора, неисполнением или ненадлежащим исполнением Арендатором обязательств по Договору, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.2 Договора.

4.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не наносит ущерба окружающей среде, не нарушает законных прав других лиц, не противоречит архитектурно-градостроительным, природоохранным и иным нормам, правилам, требованиям земельного законодательства и условиям настоящего Договора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором в период с _____ по _____.

4.3.2. По истечении срока действия Договора и надлежащем исполнении всех условий и обязательств по договору в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца до истечения срока действия Договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с разрешенным использованием, а также иными условиями, установленными Договором, способами, не наносящими вред окружающей среде и Участку как природному объекту.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его уполномоченным представителям), представителям Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области доступ на Участок по их требованию для осуществления ими контроля за использованием и охраной земель и надзора за выполнением Арендатором условий Договора.

4.4.5. После подписания Договора и (или) изменений (дополнений) к нему произвести за свой счет его (их) государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в течение 30 дней после подписания.

4.4.6. Письменно в пятидневный срок уведомить Арендодателя о государственной регистрации настоящего Договора, а также изменений (дополнений) к нему.

4.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов, изменений в наименовании, почтового адреса.

4.4.8. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.9. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.10. Компенсировать Арендодателю в полном объеме убытки, связанные с неисполнением или ненадлежащим исполнением условий Договора.

4.4.11. Не осуществлять на Участке работы, для проведения которых требуется разрешение (решение) соответствующих компетентных органов, без такого разрешения (решения).

4.4.12. Обеспечить соответствие архитектурно-художественного решения объекта (торгового павильона) существующей стилистике окружающей застройки.

Представить эскиз павильона на согласование арендодателю до его установки.

4.4.13. В границах отвода земельного участка в срок не более 6 месяцев с даты подписания настоящего договора аренды земельного участка обустроить посадочную площадку с навесом, скамьями и урной для мусора, совмещенную с входной группой павильона в соответствии с прилагаемой схемой.

4.4.14. Согласовать в ГИБДД ММО МВД РФ проект объекта торговли совместно с остановкой общественного транспорта.

4.4.15. В последний день действия договора передать Участок Арендодателю по акту приема-передачи в надлежащем состоянии;

4.4.16. Соблюдать правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории, прилегающей к объекту;

4.4.17. Привести земельный участок в первоначальное (пригодное для дальнейшего использования) состояние по окончании срока действия договора либо в случае одностороннего отказа Арендодателя от договора в срок, указанный в уведомлении об отказе Арендодателя от договора в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Договора.

4.4.18. При осуществлении своей хозяйственной деятельности с использованием нестационарного объекта размещать технологическое оборудование, инвентарь только в помещении нестационарного объекта (при заключении договоров аренды земельных участков для размещения объектов торговли и услуг);

4.4.19. В целях проведения работ по предотвращению аварий и ликвидации их последствий обеспечить беспрепятственный доступ на земельный участок и возможность выполнения данных работ, в том числе при необходимости произвести демонтаж нестационарного объекта за собственный счет;

4.4.20. Получить предварительное письменное согласие Арендодателя на передачу Участка в субаренду, передачу прав и обязанностей по настоящему договору третьему лицу, в том числе в залог или в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив;

4.4.21. При передаче Участка в субаренду, передаче прав и обязанностей по настоящему договору третьему лицу, в том числе в залог или в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в течение трех (трех) рабочих дней направить Арендодателю один экземпляр соответствующего договора;

4.4.22. Выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом РФ, федеральными законами.

4.4.23. Предусмотреть монтаж торгового объекта из легких сборных несущих металлических конструкций заводского изготовления, применять современные сертифицированные (в т.ч. в части пожаробезопасности) материалы, имеющие качественную и прочную окраску и отделку; не допускать размещения рекламно-информационного оформления (включая самоклеящуюся пленку) на месте остекления.

4.4.24. Поддерживать Павильон в исправном состоянии.

4.4.25. Соблюдать требования, установленные в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный, в том числе к параметрам разрешенного использования – ассортиментный перечень (группа товаров, подлежащих продаже) _____.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.6. Участок считается переданным Арендодателем и принятым Арендатором с момента подписания Сторонами акта приема-передачи Участка. Акт приема-передачи подписывается Сторонами при подписании настоящего договора аренды.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение сроков внесения арендной платы, указанных в пункте 3.2 Договора, Арендатор выплачивает Арендодателю проценты в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации. Проценты перечисляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 Договора для перечисления арендной платы.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае невыполнения, ненадлежащего выполнения условий настоящего Договора (за исключением обязанностей по внесению арендной платы) Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 0,5 процента от размера годовой арендной платы за каждый факт невыполнения, ненадлежащего выполнения условий настоящего Договора.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме и подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

6.2. Действие Договора может быть прекращено в случаях:

6.2.1. В любое время по письменному соглашению Сторон.

6.2.2. В случаях и порядке, предусмотренных законодательством, а также установленных настоящим Договором.

6.3. Арендодатель в праве отказаться от исполнения договора в одностороннем порядке в случае нарушения Арендатором существенных условий настоящего Договора, а именно:

1) невнесения Арендатором арендной платы за два месяца подряд;

2) неиспользование земельного участка по назначению в течение 3 лет с момента заключения договора аренды;

3) неисполнения пунктов, 4.4.12, 4.4.13, 4.4.20, 4.4.23, 4.4.25;

4) использование земельного участка не по целевому назначению или не в соответствии с разрешенным использованием

4) в иных установленных законодательством случаях.

Арендодатель обязан в письменной форме уведомить арендатора об одностороннем отказе от исполнения договора по указанным в п.6.3 основаниям.

Договор считается расторгнутым по истечении 30 дней с момента направления Арендатору уведомления.

6.4. При прекращении действия Договора Арендатор обязан в пятидневный срок вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии. Участок считается переданным Арендатором и принятым Арендодателем с момента подписания Сторонами акта приема-передачи Участка.

6.5. Все споры и разногласия, связанные с исполнением Договора, Стороны разрешают путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации. При не достижении согласия

споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия настоящего Договора.

7.2. При досрочном расторжении настоящего Договора договор субаренды Участка прекращает свое действие.

7.3. Расходы по государственной регистрации Договора, изменений (дополнений) к нему, а также по прекращению (расторжению) Договора возлагаются на Арендатора.

7.4. Взаимоотношения сторон не урегулированные настоящим Договором регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

7.6. К Договору прилагаются:

7.6.1. Кадастровый паспорт Участка.

7.6.2. Протокол о результатах торгов от _____2015 г.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель: Администрация городского округа Заречный,
Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3
ИНН 6609001932, КПП 660901001

Арендатор: _____

_____

_____

9. ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель:
Администрация городского
округа Заречный

_____(Е.А. Добродей)

Арендатор:

_____

_____( )

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»
Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.
Издается в соответствии с Решением городской Думы городского округа
Заречный от 16 ноября 2006 г. № 143-Р «О внесении изменений в Положение о муниципальных правовых актах городского округа Заречный».
Редакционный совет: Председатель Н. И. Малиновская, члены редсовета: А. А. Корнильцева, Т. А. Шевченко.
Адрес: 624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д. 3. тел. (34377) 31705
Подписано в печать 19.12.2014 г. Тираж 50 экз. Распространяется бесплатно. Отпечатано ООО «Мир полиграфии», г. Заречный, ул. 9-е Мая, д. 3. Заказ 2170